



GUIDE DE L'UTILISATEUR

Version 04.09.02

Publié en 2019

MEDISUITE MEDIVISIT

Notes légales

Ce contenu est fourni uniquement à des fins d'information ou de formation. Ce contenu pourrait faire l'objet de modifications ou être remplacé sans préavis et ne fait partie d'aucune garantie de produit, d'entretien ou de services d'Infor.

Avis à l'exportation : De par votre contrat avec Infor, vous avez l'obligation (à vos propres frais) de vous conformer à toutes les lois, règles, réglementations et ordonnances légales de toute entité gouvernementale et pallier de gouvernement s'appliquant à vous ainsi qu'aux produits, services et informations qui vous sont fournis par Infor. Cette obligation inclut, sans y être limitée, la conformité au Foreign Corrupt Practices Act des États-Unis et à toutes les autres lois anti-corruption applicables (interdisant certains types de paiement à des représentants officiels de gouvernements et de partis politiques), aux lois régissant l'exportation et aux lois régissant les boycotts sur la scène internationale. Sans limiter ce qui précède, vous ne pouvez pas utiliser, distribuer, ou exporter les produits, services et informations qui vous sont fournis par Infor sauf tel que permis par votre contrat avec Infor et tel que permis par les lois, règles, réglementations et ordonnances applicables. La non-conformité à toute loi, règle, réglementation et ordonnance applicable constitue un manquement à vos obligations en vertu de votre contrat avec Infor.

Propriété intellectuelle : Toutes les marques et tous les noms de produits mentionnés dans le présent document sont des marques de commerces ou marques déposées d'Infor ou de leurs propriétaires respectifs. La Documentation est la propriété d'Infor et est protégée internationalement par droit d'auteur et par les lois relatives à la protection de la propriété intellectuelle. Les clients d'Infor et les partenaires d'affaires autorisés d'Infor peuvent utiliser, copier, ou faire circuler la Documentation à l'interne et à des fins internes seulement. Toute autre utilisation ou transmission requiert une autorisation préalable écrite d'Infor.

© Copyright 2019 Infor Software. Tous droits réservés.

Tables des matières

Tables des matières	3
----------------------------	----------

1 Introduction	1-13
-----------------------	-------------

1.1	Formation de base sur MediVisit	1-13
1.1.1	Formation de base	1-13
1.1.2	Objectif général du cours	1-13
1.1.3	Ressources manuscrites et électroniques	1-13
1.1.3.1	Guide de formation	1-13
1.1.3.2	Aide en ligne	1-13
1.2	Introduction à MediVisit	1-14
1.2.1	Partenariat	1-14
1.2.2	Réseau de communication	1-14
1.2.3	Sécurité et confidentialité	1-14
1.2.3.1	Code d'identification	1-14
1.2.3.2	Authentification de l'utilisateur	1-15
1.2.4	Système bilingue	1-15
1.2.5	Avantages de MediVisit	1-15
1.2.5.1	Modifications des outils de travail	1-15
1.3	Environnement graphique	1-16
1.3.1	Listes de valeurs	1-17
1.3.2	Boutons	1-18
1.3.3	Navigation	1-18
1.3.4	Aide	1-19

2 Tables de référence	2-21
------------------------------	-------------

2.1	Affichage des tables de référence : généralités	2-22
2.1.1	Section recherche et filtre	2-23
2.1.2	Section Navigation	2-24
2.1.2.1	Section sans possibilité de regroupement	2-25
2.1.2.2	Section avec la possibilité de regroupement	2-25
2.1.3	Section Édition	2-28
2.1.4	Section Information	2-31
2.2	Tables de référence	2-33
2.2.1	Principales	2-33
2.2.1.1	Spécialités	2-33
2.2.1.2	Types de rendez-vous	2-34
2.2.1.3	Départements	2-38
2.2.1.4	Centres d'activités	2-40
2.2.1.5	Cliniques	2-41
2.2.1.6	Types de présences	2-51
2.2.1.7	Raisons	2-52
2.2.1.8	Catégories de ressources	2-53

2.2.1.9	Types de ressources	2-54
2.2.1.10	Types d'occupation	2-56
2.2.1.11	Priorités d'attente	2-57
2.2.2	Supplémentaires	2-58
2.2.2.1	Établissements référant	2-58
2.2.2.2	Fiche médecin	2-59
2.2.2.3	GMF – Type de patient	2-61
2.2.2.4	GMF – Catégorie de GMF	2-62
2.2.2.5	GMF – Statut actif	2-63
2.2.2.6	GMF – Correspondance	2-64
2.2.2.7	Types de téléphones	2-65
2.2.2.8	Types d'utilisateurs	2-66
2.2.2.9	Sites anatomiques	2-66
2.2.2.10	Diagnostics	2-67
2.2.2.11	Traitements	2-68
2.2.2.12	Codes de facturation	2-69
2.2.2.13	Secteurs	2-70
2.2.2.14	Autres unités administratives	2-72
2.2.2.15	Programmes administratifs	2-73
2.2.2.16	Responsabilités de paiement	2-74
2.2.2.17	Budgets	2-75
2.2.2.18	Locaux	2-76
2.2.2.19	Langues	2-77
2.2.2.20	Programmes cliniques	2-78
2.2.2.21	Modes de communication	2-79
2.2.2.22	Codes de confidentialité	2-80
2.2.2.23	Congés de l'établissement	2-81
2.2.2.24	Périodes financières	2-82
2.2.2.25	Types de visites	2-83
2.2.2.26	Études de cas	2-84
2.2.2.27	Billet de confirmation	2-85
2.2.2.28	Statut de non-confirmation	2-86
2.2.2.29	Conditions spéciales	2-87
2.2.2.30	Groupes de conditions spéciales	2-88
2.2.2.31	Catégories de formulaires	2-89
2.2.2.32	Formulaires	2-106
2.2.2.33	Caractères à remplacer	2-151
2.2.3	Critiques	2-161
2.2.3.1	Applications des index	2-161
2.2.3.2	Dictionnaires	2-162
2.2.3.3	Groupes de consentement	2-163
2.2.3.4	Index	2-164
2.2.3.5	Modules	2-165
2.2.3.6	Niveaux de l'organisation	2-166
2.2.3.7	Paramètres	2-168
2.2.3.8	Statuts des noms	2-169
2.2.3.9	Types d'applications des index	2-170
2.2.3.10	Types de dossiers	2-171
2.3	Sécurité	2-172
2.3.1	Intervenants	2-172
2.3.1.1	Onglet «Général»	2-172

2.3.1.2	Onglet «Info. suppl.»	2-174
2.3.1.3	Onglet «Établissement»	2-175
2.3.2	Utilisateurs	2-176
2.3.2.1	Onglet «Détail»	2-177
2.3.2.2	Onglet «Profil»	2-179
2.3.2.3	Fenêtre "Affectation de l'utilisateur"	2-180
2.3.2.4	Onglet «Gestion des utilisateurs»	2-181
2.3.2.5	Onglet «Établissements»	2-182
2.3.3	Profils d'accès des utilisateurs	2-184
2.3.4	Groupes de droits d'accès	2-186
2.3.5	Postes de travail	2-188
2.3.5.1	Onglet «Général»	2-188
2.3.5.2	Onglet «Paramètres/Profils»	2-190
2.3.5.3	Onglet «Établissements»	2-191
2.3.5.4	Onglet «Formulaires»	2-192

3 Modèles et horaires **3-195**

3.1	Généralités	3-195
3.2	Modèles	3-195
3.2.1	Recherche d'un modèle existant	3-197
3.2.2	Création d'un modèle	3-198
3.2.2.1	Onglet «Grille»	3-200
3.2.3	Création automatique d'une grille	3-201
3.2.4	Suppression d'un modèle	3-201
3.2.5	Duplication d'un modèle	3-202
3.2.6	Exercices	3-202
3.3	Horaires et génération des sessions	3-205
3.3.1	Recherche d'un horaire existant	3-206
3.3.2	Création d'un horaire	3-207
3.3.3	Génération des sessions	3-208
3.3.4	Suppression d'un horaire	3-208
3.3.5	Période de fermeture des cliniques	3-209
3.4	Édition des sessions	3-210
3.4.1	Création d'une session pour une journée	3-211
3.4.2	Recherche de sessions existantes	3-212
3.4.3	Modification des sessions existantes	3-213
3.4.4	Suppression de sessions existantes	3-216
3.4.5	Transfert de sessions existantes	3-218
3.4.6	Création d'une session pour les jours fériés	3-219
3.5	Gestion de l'horaire des ressources	3-220
3.5.1	Génération et modification de sessions	3-220
3.5.2	Génération des plages horaires des ressources	3-223
3.5.3	Annulation des plages horaires d'une ressource	3-223
3.5.4	Modification du type d'occupation d'une plage horaire	3-224
3.6	Messages possibles	3-225

4 Fiche usager **4-229**

4.1	Introduction	4-229
-----	--------------	-------

4.1.1	Configurations	4-229
4.1.2	Protection des information liées au NIU	4-229
4.1.3	Caractères français	4-230
4.1.4	Gestion des inconnus	4-231
4.2	Recherche d'un usager	4-231
4.2.1	Critères de recherche	4-232
4.2.1.1	Recherche NIU	4-234
4.2.1.2	Recherche par numéro de dossier et/ou par index	4-235
4.2.1.3	Recherche alpha ou alphabétique	4-237
4.2.1.4	Recherche phonétique française ou anglaise	4-239
4.2.1.5	Recherche par nom et prénoms composés	4-239
4.2.1.6	Recherche par nom marital	4-240
4.2.1.7	Recherche par numéro d'assurance maladie	4-240
4.2.1.8	Recherche par date de naissance	4-241
4.2.1.9	Recherche par numéro de téléphone	4-242
4.2.1.10	Recherche par numéro de patient	4-242
4.2.1.11	Recherche par autre identification	4-243
4.2.1.12	Recherche par numéro de visite	4-243
4.2.1.13	Exclure les décédés	4-244
4.2.2	Résultat de la recherche	4-244
4.2.2.1	Un usager unique est trouvé	4-245
4.2.2.2	Multiple usagers trouvés	4-247
4.3	Ajout d'un usager	4-250
4.4	Mise à jour de la fiche-usager	4-253
4.4.1	Identification de l'usager	4-253
4.4.2	Onglet « Identification »	4-254
4.4.3	Onglet « Adresse »	4-259
4.4.3.1	Volet Liste des adresses	4-261
4.4.4	Onglet « Téléphones »	4-262
4.4.4.1	Volet Numéros de téléphone	4-263
4.4.5	Onglet « Page 2 »	4-264
4.4.5.1	Volet Liste des activités	4-265
4.4.6	Onglet « Page 3 »	4-267
4.4.7	Onglet « Allergies / Archives / Alias »	4-269
4.4.7.1	Volet Allergies	4-269
4.4.7.2	Volet Archives	4-272
4.4.7.3	Volet Alias	4-273
4.4.8	Onglet « Employeurs / Assurances »	4-274
4.4.8.1	Volet Employeurs	4-275
4.4.8.2	Volet Assurances	4-276
4.4.9	Onglet « Administrateurs / Contacts »	4-278
4.4.9.1	Volet Administrateur	4-279
4.4.9.2	Volet Contacts	4-281
4.4.10	Onglet « Variables »	4-282
4.4.10.1	Volet Variables	4-284
4.4.11	Onglet « Médecine Familiale »	4-285
4.4.12	Onglet « Conditions spéciales »	4-286
4.4.13	Onglet « Historique »	4-289
4.5	Fusion de dossiers	4-294
4.6	Recherche d'usagers selon une clinique/date	4-297
4.7	Suivi des annulations	4-298

4.8	Suivi des appels (carnet d'appels)	4-299
4.9	Demande de dossier	4-300
4.10	Journalisation	4-301
4.10.1	Accès au journal	4-301
4.10.2	Extraction des transactions	4-302
4.10.3	Consultation du journal	4-303
4.10.3.1	Critères de sélection	4-303
4.10.3.2	Information affichée	4-305
4.10.3.3	Fonctionnalité de l'affichage	4-308
4.11	Documents liés aux usagers	4-310
4.11.1	Fiche démographique	4-311
4.11.2	Étiquettes	4-315
4.12	Équivalents phonétiques (Alias)	4-318
4.12.1	Prénoms	4-318
4.12.2	Noms	4-319

5 Rendez-vous **5-321**

5.1	Aperçu schématique de la prise de rendez-vous	5-321
5.2	Généralités	5-322
5.2.1	Recherche du dossier	5-323
5.2.2	Affichage des listes	5-324
5.2.2.1	Enlever une colonne	5-324
5.2.2.2	Ajouter une colonne	5-325
5.2.2.3	Positionnement des colonnes	5-326
5.2.2.4	Définir la largeur des colonnes	5-326
5.2.2.5	Grouper les informations	5-327
5.2.2.6	Trier les informations	5-328
5.3	Rendez-vous simple	5-330
5.3.1	Résultats de la recherche de disponibilités	5-334
5.3.2	Prise de rendez-vous avec des ressources existantes	5-338
5.3.3	Surcharge permise	5-340
5.3.3.1	Onglet «Rendez-vous»	5-342
5.3.3.2	Onglet «Ressources»	5-345
5.3.3.3	Onglet «Groupe»	5-345
5.3.3.4	Onglet «Non-disponibilité»	5-346
5.3.3.5	Onglet «Historique»	5-346
5.3.3.6	Onglet «Usager»	5-347
5.3.3.7	Onglet «Documents numériques»	5-347
5.3.4	Enregistrement d'un rendez-vous	5-347
5.3.5	Confidentialité	5-349
5.4	Rendez-vous de groupe	5-350
5.5	Rendez-vous répétitifs	5-351
5.5.1	Modification d'une plage	5-353
5.5.2	Rejet d'une plage sélectionnée	5-353
5.6	Rendez-vous coordonnés	5-354
5.6.1	Résultats de la recherche de disponibilités	5-355
5.7	Prise de rendez-vous par secteur	5-356
5.8	Modification à un rendez-vous	5-357
5.8.1	Modification d'un rendez-vous	5-357

5.8.2	Duplication d'un rendez-vous	5-358
5.8.3	Suppression d'un rendez-vous	5-359
5.9	Cliniques à traiter	5-360
5.10	Confirmation de rendez-vous	5-361
5.11	Réassignation d'un rendez-vous	5-364
5.12	Devancement d'un rendez-vous	5-366
5.13	Documents liés aux rendez-vous	5-368
5.13.1	Billet de confirmation	5-368
5.13.2	Fiche démographique	5-373
5.13.3	Étiquettes	5-373
5.13.4	Formulaires	5-373
5.13.5	Extraction des rendez-vous	5-373

6 Liste d'attente **6-377**

6.1	Gestion des demandes de rendez-vous	6-377
6.1.1	Recherche dans la liste d'attente	6-378
6.1.2	Création d'une nouvelle entrée sur la liste d'attente	6-379

7 Visites et présences **7-383**

7.1	Inscription d'une visite	7-383
7.1.1	Onglet « Diag./Trait. »	7-390
7.1.2	Onglet « Histoire »	7-391
7.1.3	Onglet « Ressources »	7-392
7.1.4	Confirmation d'un rendez-vous de groupe	7-392
7.1.5	Ajout de visite pour un usager sans rendez-vous	7-393
7.1.6	Suppression d'une confirmation de présence ou de visite	7-393
7.2	Documents reliés aux visites et présences	7-395
7.2.1	AH-280B	7-395
7.2.2	Fiche démographique	7-402
7.2.3	Données cliniques	7-403
7.2.4	Lettre au médecin référant	7-406
7.2.5	Attestation de présence	7-413
7.2.7	Étiquettes	7-416
7.2.8	Formulaires	7-417

8 Listes et rapports **8-419**

8.1	Rapports d'opérations	8-419
8.1.1	Agenda des rendez-vous	8-419
8.1.2	Liste des disponibilités	8-420
8.1.3	Liste des rendez-vous	8-421
8.1.4	Liste des rendez-vous à l'intention du médecin	8-423
8.1.5	Liste des rendez-vous à réassigner	8-425
8.1.6	Liste des rendez-vous réassignés	8-426
8.1.7	Liste d'attente	8-427
8.1.8	Liste d'attente avec délai d'attente	8-428
8.1.9	Liste des visites	8-429

8.1.10	Liste des patients vus par professionnel	8-430
8.1.11	Préparation des dossiers à sortir	8-431
8.1.12	Agenda des ressources	8-432
8.2	Rapports de gestion	8-433
8.2.1	Disponibilités et taux d'occupation	8-433
8.2.2	Présences non complétées	8-434
8.2.3	Traitements ou diagnostics non complétés	8-435
8.3	Rapports statistiques	8-436
8.3.1	Volume d'activités	8-436
8.3.2	Activités en clinique	8-440
8.3.3	Annulations – détail	8-443
8.3.4	Annulations – sommaire	8-445
8.3.5	Activités par diagnostic	8-447
8.3.6	Activités par traitement	8-449
8.3.7	Caractéristiques de fréquentation	8-451
8.3.8	Caractéristiques de la clientèle	8-454
8.3.9	Rendez-vous saisis par utilisateur	8-457
8.3.10	Transfert des rendez-vous par utilisateur	8-458
8.3.11	Types d'occupation	8-458
8.4	Gestion des formulaires	8-460
8.4.1	Tables de référence gérant les formulaires	8-460
8.4.1.1	Catégories de formulaires	8-460
8.4.1.2	Formulaires.	8-460
8.4.1.3	Poste de travail.	8-461
8.4.2	Impression de formulaires	8-461
8.4.3	Bâtir un formulaire	8-465
8.4.3.1	Formulaire régulier	8-465
8.4.3.2	Formulaire de type "Étiquettes"	8-467
8.4.3.3	Signets disponibles.	8-468

9 Paramètres 9-474

9.1	Paramètres globaux	9-474
9.2	Paramètres de MediVisit	9-474
9.2.1	ASCOVHIST	9-474
9.2.2	AsCorresoLanguageCode	9-474
9.2.3	DEFAULT_AGE_GROUPS	9-474
9.2.4	DEFAULT_SHIFT_WORK	9-474
9.2.5	DELAY_EXT	9-475
9.2.6	HistoryVIStoHide	9-475
9.2.7	NB_VI_ADM	9-475
9.2.8	NB_VI_ADM1	9-475
9.2.9	NB_VI_EMER	9-475
9.2.10	OBS_RESERV	9-475
9.2.11	PEW	9-475
9.2.12	PFC	9-475
9.2.13	PSPRINTERLIST	9-475
9.2.14	PIDISPLAYVALUEFORDECEASE	9-476
9.2.15	PIGLOBALCONSENTPRINTERTEXTEN	9-476
9.2.16	PIGLOBALCONSENTPRINTERTEXTFR	9-476

9.2.17	PIGLOBALCONSENTTEXTENGLISH	9-476
9.2.18	PIGLOBALCONSENTTEXTFRENCH	9-476
9.2.19	PIMATCHFATHERMOTHERMUSTBEEQUAL	9-476
9.2.20	PIMAXNUMBEROFRETRYASSCHARTNUM	9-477
9.2.21	PIMINNAMLENSPECIFICATION	9-477
9.2.22	PiMaxNumberOfRetryAssChartNum	9-477
9.2.23	PiMinNamLenSpecification	9-477
9.2.24	VISIT_HISTO_TYPE	9-477
9.2.25	VISITEXPIRATIONDELAY	9-477
9.2.26	PI_DEF_CIE	9-477
9.2.27	PI_DEF_INST	9-477
9.2.28	PI_LOG_CLOSE_MATCH_GUI	9-477
9.2.29	PI_LOG_CLOSE_MATCH_HL7	9-478
9.3	Paramètres d'établissement	9-478
9.3.1	ASAPPOINTMENTAGENDAPAGEBREAK	9-478
9.3.2	ASDefaultSearchVisit	9-478
9.3.3	ASDefaultSearchWL	9-478
9.3.4	AVAILABILITIES_LIST	9-478
9.3.5	AllowConfirmWithTempChartNo	9-479
9.3.6	ALLOWFUTURVISITS	9-479
9.3.7	ARRIVALTIMELSMANDATORY	9-479
9.3.8	AsAspReaderShowAllCharts	9-479
9.3.9	ASBilletPrepChecked	9-479
9.3.10	AsMergeOnChartCreate	9-479
9.3.11	AsRefreshWaitingListAfterSave	9-479
9.3.12	DemographicReportFileName	9-479
9.3.13	CONFIDENTIALITY_BY_SITE	9-479
9.3.14	DEMOGRAPHICREPORTFILENAME	9-480
9.3.15	FORMS_GESDOS	9-480
9.3.16	FORMS_GESDOS_PRINTER	9-480
9.3.17	GESDOS_FILE_DIR	9-480
9.3.18	GESDOS_IND_VIS_WO_APPOI	9-480
9.3.19	GESDOS_LAST_TRANSFER	9-480
9.3.20	GESDOS_PRINT_STAT	9-480
9.3.21	INSTITUTION_LOGO	9-480
9.3.22	PiMaritalSearchAS	9-481
9.3.23	PITEMPCHARTTYPE	9-481
9.3.24	PRINTATTENDANCEFORAPPOI	9-481
9.3.25	REAS_CONFIRMATION_BYDEFAULT	9-481
9.3.26	RadioChartType	9-481
9.3.27	REFDOCTORREPORTFILENAMEENGLISH	9-481
9.3.28	REFDOCTORREPORTFILENAMEFRENCH	9-481
9.3.29	TRANSIT	9-481
9.3.30	MS_CONSENT_EXPIRY_DATE	9-482
9.3.31	MS_I_DEFAULT_LDAP_DOMAIN	9-482
9.3.32	MS_I_GDE_ENCRYPTION_KEY_DELAY	9-482
9.3.33	MS_I_GDE_ENCRYPTION_KEY_URL	9-482
9.3.34	MS_I_GDE_URL	9-482
9.3.35	PiChartDCCodeForAH280	9-482
9.3.36	PIAUTOBBSEARCH	9-482
9.3.37	PICHARTFORMAT	9-482

9.3.38	PIDONTSHOWTEMPCHART	9-482
9.3.39	PiIPOQualificationTreshold	9-482
9.3.40	PiMaritalSearchPI	9-482
9.3.41	PI_DEF_REG	9-483
9.4	Postes de travail	9-484
9.4.1	CONFIGURATION	9-484
9.4.2	PIPHONETICSEARCH	9-484
9.4.3	FORMS_PATH	9-484

10 Annexes	10-485
-------------------	---------------

10.1	Listes des raccourcis	10-485
10.1.1	Dates	10-485
10.1.2	Heures	10-485
10.1.3	Raccourcis sur les champs «Code système»	10-486
10.2	Liens entre MediPatient+ et MediVisit	10-487
10.2.1	Échange de données	10-487
10.2.2	Avantages de l'échange de données	10-487
10.2.3	Données nominatives et démographiques	10-487
10.2.3.1	Numéros de dossier	10-487
10.2.3.2	Nom et prénom	10-487
10.2.3.3	Sexe	10-488
10.2.3.4	Date de naissance	10-488
10.2.3.5	Numéro d'assurance maladie et date d'expiration	10-488
10.2.3.6	Date de décès	10-488
10.2.3.7	Médecin de famille	10-488
10.2.3.8	Religion	10-488
10.2.3.9	Langue	10-488
10.2.3.10	Lieu de naissance	10-488
10.2.3.11	État civil	10-489
10.2.3.12	Nationalité	10-489
10.2.3.13	Adresse au domicile	10-489
10.2.3.14	Numéros de téléphone	10-489
10.2.3.15	Nom et prénom du père	10-489
10.2.3.16	Nom prénom de la mère	10-489
10.2.3.17	Nom prénom du conjoint	10-490
10.2.3.18	Localisation d'un patient hospitalisé	10-490
10.2.3.19	Contact en cas d'urgence	10-490
10.2.3.20	Employeur	10-490
10.2.4	Informations cliniques / Conditions spéciales	10-491
10.2.5	Historique	10-493
10.3	Éléments utilisés pour la sécurité	10-494
10.3.1	Table des éléments utilisés	10-494

Chapitre 1

1 Introduction

1.1 Formation de base sur MediVisit

1.1.1 Formation de base

Le présent guide a pour but de vous aider au cours de votre apprentissage du fonctionnement de l'application *MediVisit*. Ses chapitres vous seront expliqués en théorie et en pratique par votre formateur. Quant à ses exercices pratiques, ils vous aideront à repérer les étapes essentielles relatives à l'utilisation du système.

Nous espérons que la démarche suggérée vous permettra d'assimiler facilement le contenu du guide, de manière à devenir rapidement un utilisateur de *MediVisit* autonome.

Nous accordons une grande importance à la qualité du service à la clientèle. Pour toute question ou commentaire relatifs à ce guide, n'hésitez pas à communiquer avec votre conseiller *MediVisit*.

1.1.2 Objectif général du cours

Au terme du cours d'initiation à *MediVisit*, vous serez en mesure de consulter et de gérer les intervenants, les cliniques, les horaires, les calendriers de rendez-vous et les prises de rendez-vous simples, coordonnés, répétitifs et de groupe. Vous pourrez également saisir les présences, transmettre les données de facturation et remplir des requêtes afin de produire différents rapports et statistiques.

1.1.3 Ressources manuscrites et électroniques

1.1.3.1 Guide de formation

Le guide de l'utilisateur est un document utilisé lors de la formation des super utilisateurs. Il présente les objectifs d'apprentissage, ainsi que des explications et des exercices qui aideront à leur intégration. De plus, il permet l'évaluation de l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

1.1.3.2 Aide en ligne

L'aide en ligne documente l'application *MediVisit* de façon générale, et ce, sous format électronique. Cet outil de référence, accessible sous le menu «Aide» de l'application, est partagé en deux volets : **Utilisateur du progiciel** et **Tables de référence et sécurité**.

1.2 Introduction à MediVisit

1.2.1 Partenariat

Hôpital de Montréal pour enfants
Hôpital général juif
Hôpital Sainte-Justine
Hôpital général de Montréal
Hôpital Royal Victoria

1.2.2 Réseau de communication

L'application *MediVisit* est installée sur l'ordinateur central (serveur) de l'établissement ou de la région.

Les postes de travail sont rattachés à cet ordinateur central.

L'application *MediVisit* peut être reliée de façon unidirectionnelle ou bidirectionnelle au système d'index-usagers. D'autres liens peuvent également être créés entre *MediVisit* et plusieurs autres systèmes, tels Admission, Urgence, Radiologie, etc.

1.2.3 Sécurité et confidentialité

Des copies de sauvegarde sont produites.

L'affichage à l'écran est sécurisé ; la fenêtre *MediVisit* s'icône dès que l'utilisateur clique à l'extérieur de celle-ci.

Un code d'identification et un mot de passe doivent être entrés pour accéder à l'application. Ceux-ci doivent être remplacés tous les 3 mois, au maximum (Commission de l'accès à l'information et Cadre global de gestion des actifs informationnels), et ce, selon un paramètre.

1.2.3.1 Code d'identification

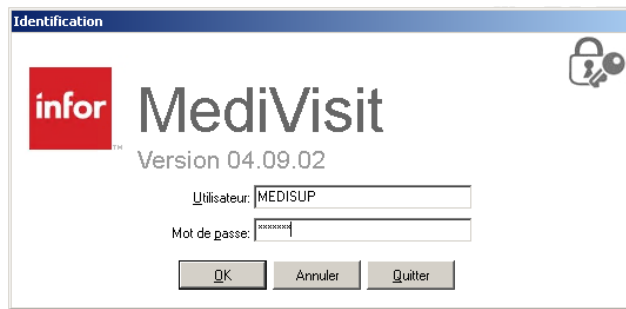


Pour accéder aux données informatisées auxquelles il a droit, l'utilisateur doit d'abord s'identifier.

Le code d'identification n'est assigné qu'à un seul utilisateur.

Chaque établissement doit se doter de politiques et procédures administratives pour l'attribution des codes d'identification.

1.2.3.2 Authentification de l'utilisateur



Un code d'authentification de l'utilisateur doit être ajouté au code d'identification. Dans *MediVisit*, l'authentification s'effectue par la saisie d'un mot de passe. L'utilisateur doit changer son mot de passe périodiquement, soit au moins une fois tous les trois mois (selon les normes de la Commission de l'accès à l'information et du Cadre global de gestion des actifs informationnels).

L'accès au système est refusé après cinq tentatives infructueuses de la saisie du mot de passe.

Le mot de passe doit comporter un minimum de 6 caractères et un maximum de 15 caractères. Son premier caractère doit être alphabétique et non numérique.

Note : La casse (majuscules / minuscules) n'a pas d'impact.

1.2.4 Système bilingue

En tout temps, vous pourrez modifier la langue d'utilisation de *MediVisit*. Pour ce faire, cliquez sur la barre de menus «Outils», puis sélectionnez «Français» ou «English», selon votre préférence.

1.2.5 Avantages de MediVisit













- Qualité du service offert aux usagers
- Accès instantané aux rendez-vous
- Inscription rapide des présences
- Meilleure utilisation des ressources humaines et matérielles
- Tâches administratives simplifiées
- Gestion rapide et efficace des disponibilités de chaque intervenant






1.2.5.1 Modifications des outils de travail

- Diminution de la quantité de papier utilisé
- Augmentation des requêtes produites
- Consultation des données, rapports et statistiques à l'écran et sur papier

1.3 Environnement graphique



Voici une brève description des principales fonctions de *MediVisit*.

Bouton	Nom du bouton	Description
	Débuter la séance	Permet de débiter une nouvelle séance.
	Revenir au début de la séance	Permet de réinitialiser la séance en effaçant le contenu de la fenêtre. Note : Suivant la réinitialisation de la séance, l'utilisateur n'a pas besoin de s'identifier de nouveau au système.
	Terminer la séance	Permet de fermer la session de travail de l'utilisateur. Affiche la fenêtre «Accéder aux données», afin qu'un autre utilisateur puisse se connecter au système.
	Rendez-vous	Permet d'ouvrir la fenêtre «Rendez-vous», pour effectuer la prise de rendez-vous.
	Liste d'attente	Permet d'ouvrir la fenêtre «Liste d'attente», pour la gestion et la consultation de la liste d'attente.
	Confirmation	Permet d'ouvrir la fenêtre «Confirmation», pour la gestion et la consultation des confirmations de rendez-vous.
	Réassignation	Permet d'ouvrir la fenêtre «Réassignation», pour la gestion et la consultation des rendez-vous réassignés et à réassigner.
	Devancement	Permet d'ouvrir la fenêtre «Devancement», pour la gestion et la consultation des rendez-vous à devancer.
	Visites et présences	Permet d'ouvrir la fenêtre «Visites et présences», pour la saisie et la consultation des visites et présences.
	Modèles	Permet d'ouvrir la fenêtre «Modèles» pour la création de modèles d'horaire pour les cliniques.
	Horaires/Génération des sessions	Permet d'ouvrir la fenêtre «Horaires/Génération des sessions», pour la création des horaires et des sessions pour les cliniques.
	Édition des sessions	Permet d'ouvrir la fenêtre «Édition des sessions» pour la création des carnets de rendez-vous.

Bouton	Nom du bouton	Description
	Génération/Édition de sessions de ressources	Permet d'ouvrir la fenêtre «Génération/Édition de sessions de ressources», pour la création des agendas des ressources.
	Demande de dossier	Permet d'ouvrir la fenêtre « Demande de dossier », pour effectuer une requête de dossier.
	Préparation	<p>Permet de consulter l'écran des instructions à transmettre à l'utilisateur (étapes de préparation nécessaires à son rendez-vous).</p> <p>En jaune , indique qu'il y a une préparation et qu'on est dans la période de diffusion donc que la préparation a été ajoutée ou modifiée dernièrement.</p> <p>En vert , indique qu'il y a une préparation et que la période de diffusion est terminée.</p>



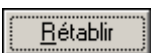
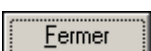




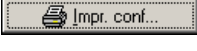

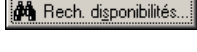
1.3.1 Listes de valeurs

Deux types de listes de valeurs sont présents dans *MediVisit*.

	Le premier type, auquel correspond le bouton illustré d'une flèche orientée vers le bas, permet d'afficher une sélection de données dans une liste déroulante. La souris et le clavier peuvent être utilisés pour sélectionner une valeur d'intérêt dans la liste. Avec la souris, cliquez sur la valeur souhaitée. Avec le clavier, entrez la première lettre de la valeur à sélectionner. Si plusieurs valeurs débutent par le même caractère, entrez d'abord le premier caractère, puis utilisez les flèches de déplacement jusqu'à ce que la donnée d'intérêt soit sélectionnée.
	Le second type de liste de valeurs est identifié par un bouton illustré de trois points de suspension (ellipse). Ce type de liste de valeurs nécessite que vous saisissez des critères de recherche, et ce, afin que le système trie les données à afficher dans la liste.

1.3.2 Boutons

Les boutons de *MediVisit* engendrent des actions, dont voici les plus courantes :

Bouton	Nom du bouton	Description
	Enregistrer	Permet d'enregistrer les ajouts et les modifications effectués dans la fenêtre courante.
	Ajouter, Nouveau...	Permet de régler le système en mode «Ajout» pour créer de nouvelles données.
	Rétablir	Permet de réinitialiser les données affichées à l'état auquel elles étaient lors du dernier enregistrement.
	Fermer	Permet de fermer la fenêtre courante (sans enregistrer).
	Modifier	Permet de rendre les données du dossier courant modifiables.
	Dupliquer	Permet de retranscrire rapidement les données courantes afin de ne modifier que les données d'intérêt, sans tout réinscrire.
	Supprimer	Permet de détruire les données courantes de la banque de données.
	Ajouter liste d'attente	Permet de passer directement à la fenêtre liste d'attente.
	Impr. conf.	Permet d'imprimer le billet de confirmation des rendez-vous.
	Créer	Permet de régler le système en mode ajout afin de créer de nouvelles données.
	Rech. disponibilités	Permet d'ouvrir la fenêtre permettant de rechercher les plages disponibles.

1.3.3 Navigation

Élément	Description
Souris	Permet de déplacer le curseur.

Élément	Description
TAB	Permet de déplacer le curseur d'un élément présent à l'élément suivant, qu'il s'agisse d'un champ, d'un bouton, d'une case à cocher, etc.
MAJ+ TAB	Permet de déplacer le curseur de l'élément présent à l'élément précédent, que ce soit un champ, un bouton, une case à cocher, etc.
Flèches	Permet de déplacer une sélection à l'intérieur d'une liste de valeurs ou dans un bloc de boutons radio. Permet également de naviguer d'un onglet à l'autre.
MAJ + Flèche	Permet d'effectuer une sélection multiple d'éléments consécutifs dans certaines listes. Pour ce faire, sélectionnez le premier élément souhaité, enfoncez la touche MAJ, puis appuyez sur la touche Flèche (haut ou bas) jusqu'à ce que tous les éléments voulus soient sélectionnés.

Le contenu d'un bouton radio ou d'une case à cocher peut être effacé (lorsque le système ne demande pas de remplir l'un ou l'autre de ceux-ci) en enfonçant la barre d'espace.

1.3.4 Aide

Aide

L'Option Aide du menu vous permet d'avoir accès à 2 sélections :

- Le Guide de l'utilisateur
- À propos de MediVisit...

Le Guide de l'utilisateur vous donne accès au présent guide en format PDF.

À propos de MediVisit vous donne de l'information sur l'utilisateur et son emplacement, l'environnement avec lequel MediVisit est connecté et la version de MediVisit utilisée :



Chapitre 2

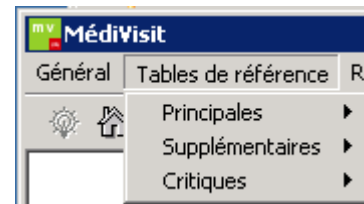
2 Tables de référence

Les tables de références de MediVisit correspondent en quelque sorte au dictionnaire de l'application.

Les tables de référence ont été divisées en trois catégories :

- Les tables Principales sont obligatoires,
- Les tables Supplémentaires sont facultatives et
- Les tables Critiques sont réservées à l'usage d'Infor.

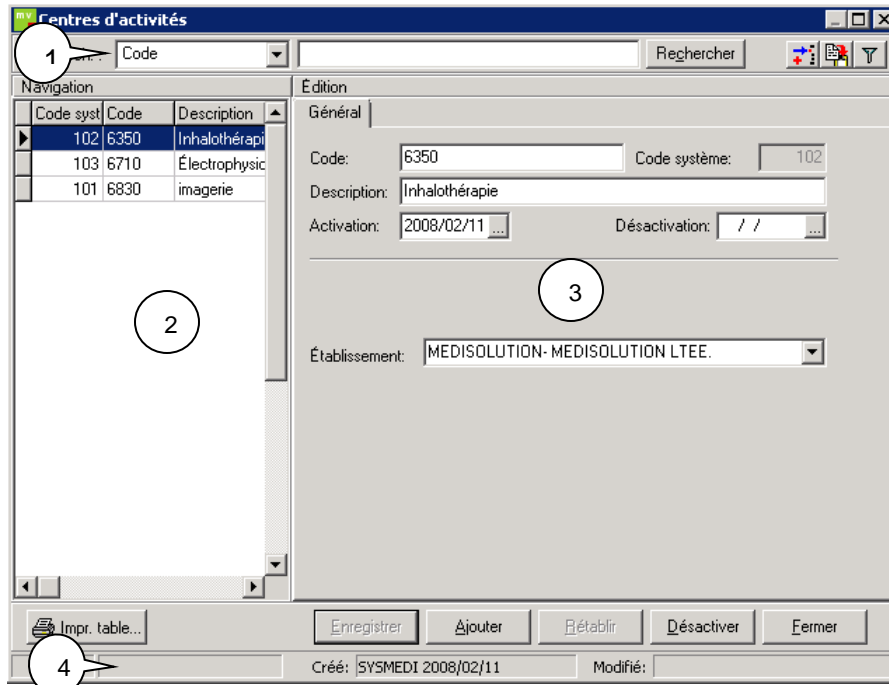
Pour accéder aux différentes tables de référence, utilisez l'option de menu **Tables de références** qui contient les trois catégories de tables de référence.



Note : Dans la base de données de *MediVisit* (Oracle), les données inscrites dans les tables ne peuvent être détruites si elles sont utilisées lors d'un enregistrement dans un dossier patient. Elles doivent d'abord être désactivées, au besoin.

2.1 Affichage des tables de référence : généralités

La grande majorité des tables de référence sont créées à partir du même modèle.






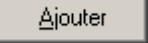

Le fenêtre se divise en 4 sections principales:


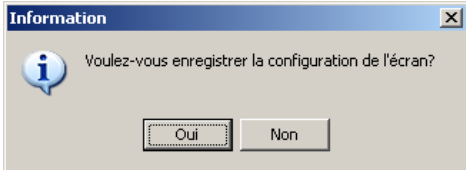

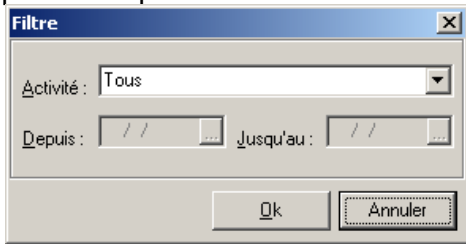



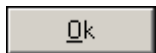
- 1 Section Recherche et filtre
- 2 Section Navigation
- 3 Section Édition
- 4 Section Information

2.1.1 Section recherche et filtre

La partie supérieure de la fenêtre affiche les outils de recherche et de filtre.



Boutons	Description
1	Vous indique la table de référence en contexte
2	Le type de recherche vous permet de sélectionner le type de recherche que vous voulez effectuer. Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le type voulu. Noter que selon la table de référence en contexte, les types de recherche permis peuvent différer.
3	Information à rechercher.
4	Une fois le type de recherche sélectionné et l'information à rechercher spécifiée, cliquez sur le bouton  pour démarrer la recherche.
5	Mode installation. Lorsque vous enfoncez le bouton  en cliquant avec votre souris, l'application tombe alors en mode installation. C'est-à-dire que l'application va automatiquement cliquer sur le bouton  pour vous tout de suite après l'enregistrement d'un ajout. Cette fonction a été mise en place pour faciliter l'ajout d'un grand nombre d'enregistrement ce qui est normalement fait lors démarrage de l'application. Pour sortir du mode installation, cliquer de nouveau sur le bouton.
6	Sauvegarde de la configuration Vous pouvez si vous le désirez modifier la largeur des différentes colonnes de l'écran. Cependant, lorsque vous revenez à la table de référence, le format original des colonnes revient automatiquement à la valeur par défaut. Le bouton  permet de conserver vos modifications à la largeur des colonnes et d'en faire le nouveau défaut.

Boutons	Description
	<p>Lorsque vous appuyer sur le bouton , l'application ouvrira la fenêtre suivante pour confirmer la sauvegarde</p> <p>Attention : Le nouveau défaut s'appliquera à tous les utilisateurs.</p> 
<p style="text-align: center;">7</p>	<p>Filtre</p> <p>Lorsque vous cliquez sur le bouton , l'application ouvre la fenêtre suivante pour vous permettre de définir le filtre à appliquer.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Spécifier l'activité. Les choix possible sont : <ul style="list-style-type: none"> ○ Actifs : Enregistrements actuellement actifs. ○ Part. Act. : Enregistrements actifs durant toute ou une portion de la période sélectionnée. ○ Inactifs : Enregistrement dont la date de désactivation est dans la période sélectionnée ○ Tous : Tous les enregistrements Utiliser le bouton  pour faire votre sélection. • Spécifier la période en cliquant sur l'ellipse  à droite de champs "Depuis" et "Jusqu'au". <p>L'application ouvrira alors un calendrier qui vous permettra de sélectionner la date voulue.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur  pour appliquer le filtre.

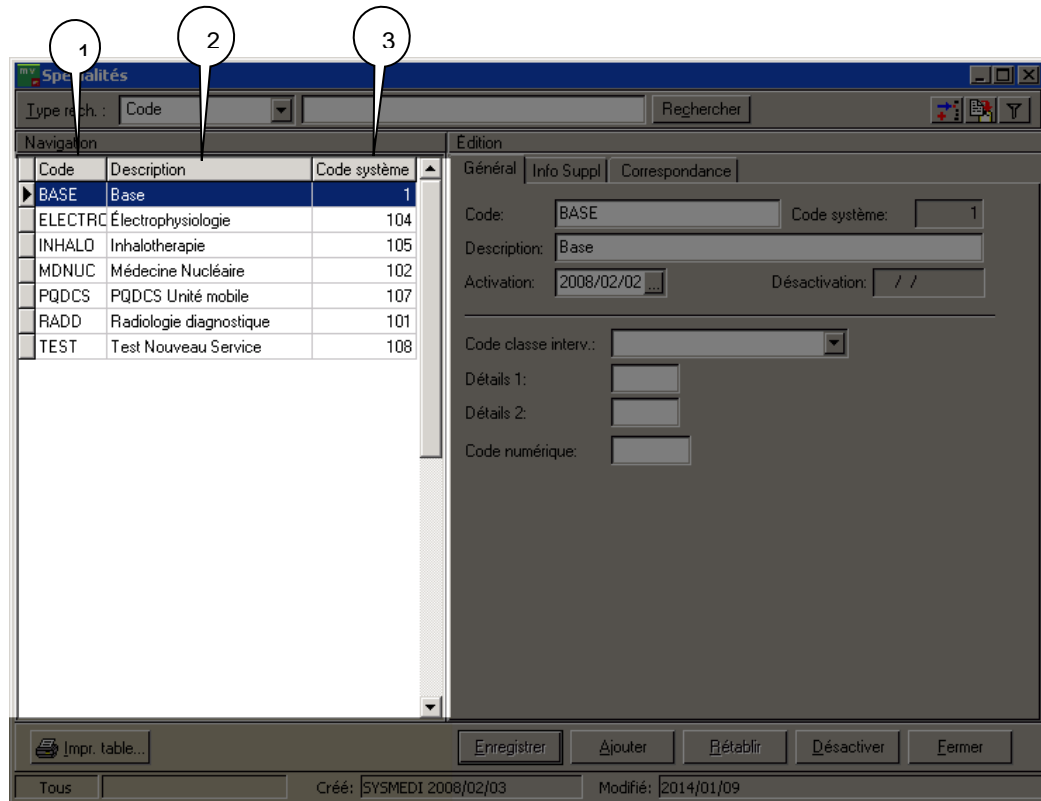
2.1.2 Section Navigation

La section gauche de la fenêtre vous permet de naviguer entre les différents enregistrements contenus dans la table de référence en contexte.

Il existe deux types d'affichage pour la section navigation.

2.1.2.1 Section sans possibilité de regroupement

Dans la section Navigation sans possibilité de regroupement, il est toutefois possible de déplacer les colonnes en cliquant et glissant l'entête de la colonne à l'endroit voulu.



Co- lonnes	Description
1	Code de l'enregistrement (Code d'affichage)
2	Description de l'enregistrement
3	Code système de l'enregistrement.

Vous pouvez naviguer entre les différents enregistrements en utilisant le curseur à la droite de l'information ou avec les flèches de votre clavier.

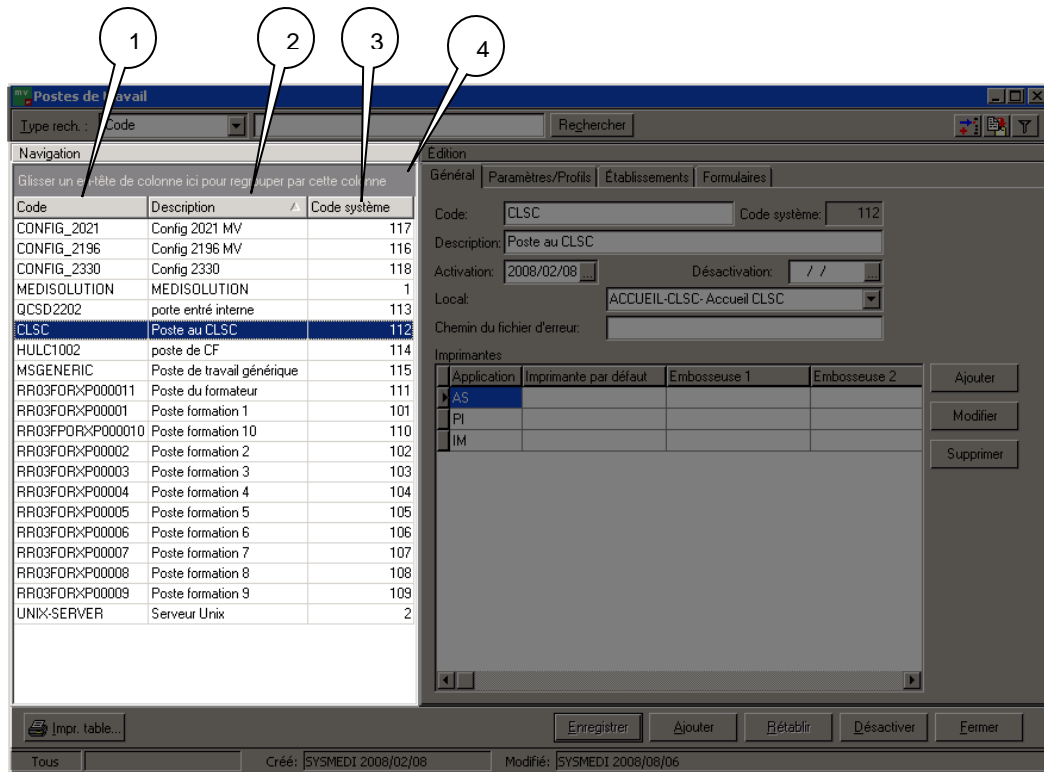
Dès qu'un enregistrement est en contexte, l'information de l'enregistrement apparaît alors dans la section Édition de la fenêtre.

2.1.2.2 Section avec la possibilité de regroupement

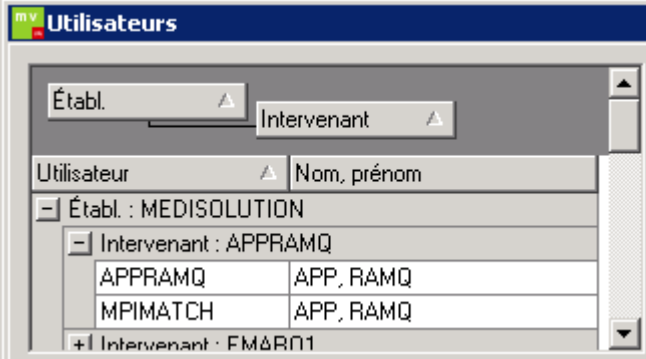
La section navigation avec la possibilité de regroupement est identique à la section sans regroupement, mais a en plus une zone de regroupement au-dessus des entêtes de colonnes.

Il est possible de trier l'information de la colonne en cliquant sur l'entête de la colonne. En cliquant une seconde fois, on trie l'information de la colonne dans l'ordre inverse.

Il est également possible de déplacer les colonnes en cliquant et glissant l'entête de la colonne à l'endroit voulu.



Co- lonnes	Description
1	Code de l'enregistrement (Code d'affichage)
2	Description de l'enregistrement
3	Code système de l'enregistrement.
4	<p>Zone de regroupement</p> <p>Il est possible de regrouper l'information de la section Navigation Pour regrouper l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez et glissez l'entête de la colonne à regrouper dans la zone de regroupement. Les données de la colonne seront du même coup triées. Si vous désirez inverser l'ordre de trie de la colonne regroupée, cliquez de nouveau sur l'entête de la colonne qui est maintenant dans la zone de regroupement.

Co- lonnes	Description
	<p>Les données seront alors regroupées selon les valeurs de la colonne. Vous pouvez alors utiliser les boutons + ou - pour explorer ou imposer le regroupement.</p> <p>Si plusieurs colonnes sont regroupées, les regroupements se feront selon une hiérarchie basée sur l'ordre dont vous avez fait les regroupements. Vous pouvez cependant modifier la hiérarchie en déplaçant les entêtes à l'intérieur de la zone de regroupement.</p> 

Vous pouvez naviguer entre les différents enregistrements en utilisant le curseur à la droite de l'information ou avec les flèches de votre clavier.

Dès qu'un enregistrement est en contexte, l'information de l'enregistrement apparaît alors dans la section Édition de la fenêtre.



2.1.3 Section Édition





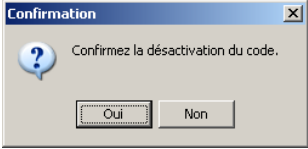



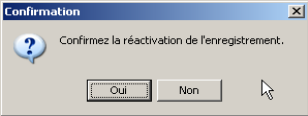



La section droite de la fenêtre contient l'information de l'enregistrement. C'est dans cette section que vous faites les ajouts et modifications à l'enregistrement de la table de références.

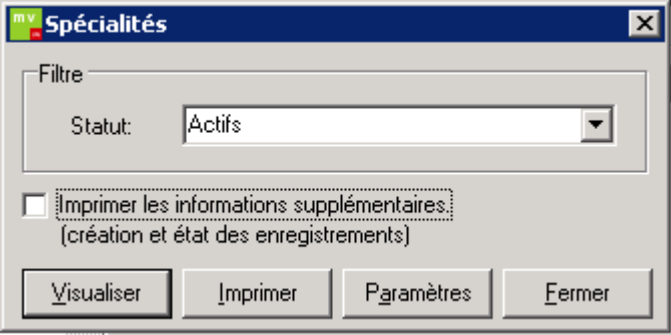












Le format de cette section diffère selon la table de référence et peut contenir un ou plusieurs onglets.

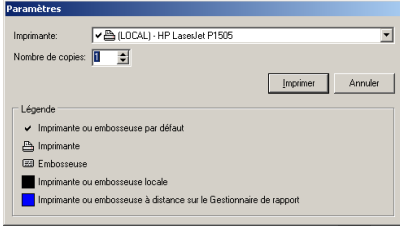



The screenshot shows a software window titled 'Spécialités'. On the left is a 'Navigation' pane with a table listing specialties: BASE (Base), ELECTRC (Électrophysiologie), INHALO (Inhalothérapie), MDNUC (Médecine Nucléaire), PQDCS (PQDCS Unité mobile), RADD (Radiologie diagnostique), and TEST (Test Nouveau Service). The 'BASE' record is selected. The main area is titled 'Edition' and has three tabs: 'Général', 'Info Suppl', and 'Correspondance'. The 'Général' tab is active and contains the following fields: 'Code' (BASE), 'Code système' (1), 'Description' (Base), 'Activation' (2008/02/02), and 'Désactivation' (/ /). Below these are 'Code classe interv.' (a dropdown menu), 'Détails 1:', 'Détails 2:', and 'Code numérique:'. At the bottom of the window are buttons for 'Impr. table...', 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. A status bar at the very bottom shows 'Tous', 'Créé: SYSMEDI 2008/02/03', and 'Modifié: 2014/01/09'.

La position de l'information diffère selon la table de référence, cependant les boutons ont la même fonctionnalité peu importe la table de référence.

Boutons	Description
	Ce bouton est utilisé pour faire l'enregistrement de l'information après un ajout d'enregistrement ou une modification à un enregistrement. Noter que le bouton devient actif dès qu'une information de la table de référence est modifiée.
	Ce bouton est utilisé pour ajouter un enregistrement à la table de référence en contexte.

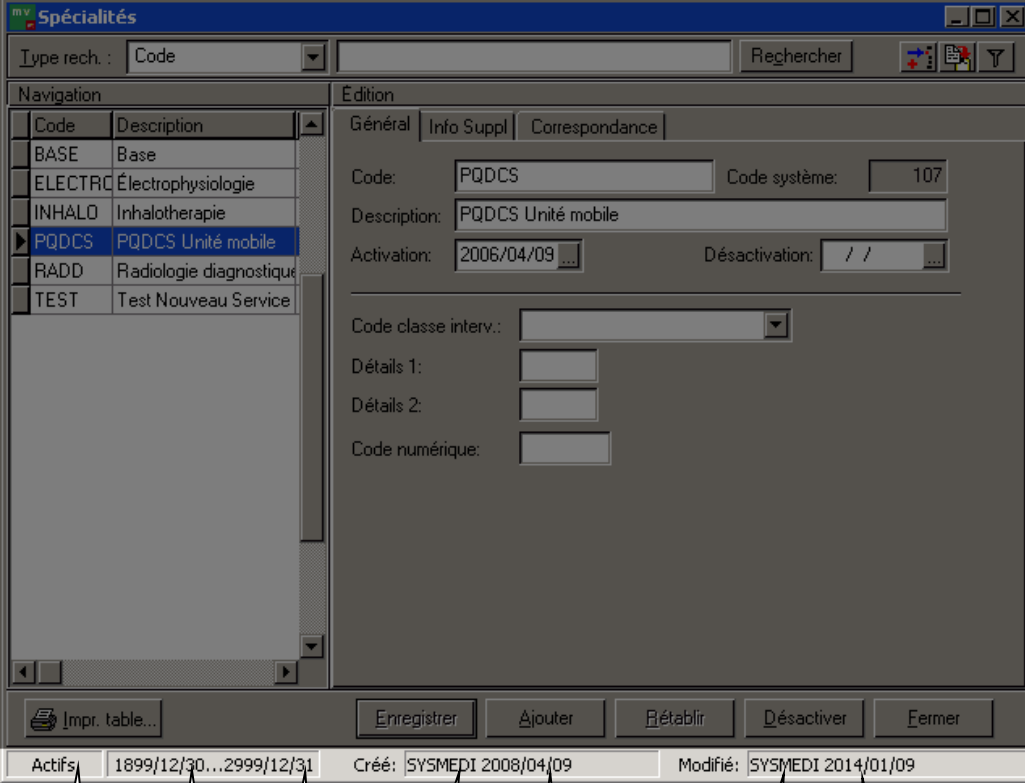
Boutons	Description
	<p>Ce bouton vous permet de rétablir l'information à l'état original lors d'une modification ou d'annuler un ajout d'enregistrement.</p> <p>Le bouton devient actif en même temps que le bouton  soit dès qu'une information de la table de référence est modifiée</p>
	<p>Ce bouton permet de désactiver l'enregistrement en contexte. La date de désactivation se met à jour automatiquement avec la date du jour mais peut être modifié.</p> <p>Lorsque vous cliquez sur bouton  l'application ouvre alors une fenêtre de confirmation de la désactivation.</p>  <p>Vous n'avez qu'à cliquer sur  pour enregistrer la désactivation.</p>
	<p>Ce bouton permet de réactiver l'enregistrement en contexte qui avait été préalablement désactivé. La date de désactivation se met automatiquement à blanc.</p> <p>Lorsque vous cliquez sur bouton  l'application ouvre alors une fenêtre de confirmation de la réactivation.</p>  <p>Vous n'avez qu'à cliquer sur  pour enregistrer la réactivation.</p>
	<p>Pour fermer la fenêtre de mise à jour de la table de référence.</p>
	<p>Vous permet d'imprimer l'information de la table de référence.</p> <p>Lorsque vous cliquez sur le bouton, une fenêtre de confirmation s'affiche.</p>

Boutons	Description												
													
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="602 684 821 762">Champ/Bouton</th> <th data-bbox="821 684 1365 762">Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="602 762 821 1052">Statut</td> <td data-bbox="821 762 1365 1052">Ce champ vous permet de sélectionner le statut des enregistrements de la table de référence. Utiliser le bouton  pour faire votre sélection. Les choix sont : Actifs- Seulement les enregistrements Actifs Tous- Tous les enregistrements.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1052 821 1440"> <input type="checkbox"/> Imprimer les informations supplémentaires </td> <td data-bbox="821 1052 1365 1440">Si cette case est cochée, les informations suivantes vont être ajoutées au rapport : <ul style="list-style-type: none"> • Date d'activation • La date de désactivation • La date de création • Utilisateur qui a créé l'enregistrement • Date de la dernière modification • Utilisateur qui a fait la dernière modification </td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1440 821 1503"></td> <td data-bbox="821 1440 1365 1503">Vous permet de visualiser le rapport</td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1503 821 1566"></td> <td data-bbox="821 1503 1365 1566">Vous permet d'imprimer le rapport sur l'imprimante par défaut</td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1566 821 1688"></td> <td data-bbox="821 1566 1365 1688">Vous permet de faire la sélection de l'imprimante où imprimer le rapport. La fenêtre "Paramètres" s'ouvre.</td> </tr> </tbody> </table>	Champ/Bouton	Description	Statut	Ce champ vous permet de sélectionner le statut des enregistrements de la table de référence. Utiliser le bouton  pour faire votre sélection. Les choix sont : Actifs - Seulement les enregistrements Actifs Tous - Tous les enregistrements.	<input type="checkbox"/> Imprimer les informations supplémentaires	Si cette case est cochée, les informations suivantes vont être ajoutées au rapport : <ul style="list-style-type: none"> • Date d'activation • La date de désactivation • La date de création • Utilisateur qui a créé l'enregistrement • Date de la dernière modification • Utilisateur qui a fait la dernière modification 		Vous permet de visualiser le rapport		Vous permet d'imprimer le rapport sur l'imprimante par défaut		Vous permet de faire la sélection de l'imprimante où imprimer le rapport. La fenêtre "Paramètres" s'ouvre.	
Champ/Bouton	Description												
Statut	Ce champ vous permet de sélectionner le statut des enregistrements de la table de référence. Utiliser le bouton  pour faire votre sélection. Les choix sont : Actifs - Seulement les enregistrements Actifs Tous - Tous les enregistrements.												
<input type="checkbox"/> Imprimer les informations supplémentaires	Si cette case est cochée, les informations suivantes vont être ajoutées au rapport : <ul style="list-style-type: none"> • Date d'activation • La date de désactivation • La date de création • Utilisateur qui a créé l'enregistrement • Date de la dernière modification • Utilisateur qui a fait la dernière modification 												
	Vous permet de visualiser le rapport												
	Vous permet d'imprimer le rapport sur l'imprimante par défaut												
	Vous permet de faire la sélection de l'imprimante où imprimer le rapport. La fenêtre "Paramètres" s'ouvre.												

Boutons	Description
	 <ul style="list-style-type: none"> • Utilisez le bouton  pour faire votre sélection d'imprimante. • Spécifier le nombre de copies • Cliquez sur  pour confirmer l'impression.
	Pour fermer la fenêtre d'impression.

2.1.4 Section Information

La section information localisée en bas de la fenêtre vous donne certaines informations sur le filtre en application et sur les dates de création et modification de l'enregistrement en contexte.



Actifs: 1899/12/30...2999/12/31 Créé: SYSMEDI 2008/04/09 Modifié: SYSMEDI 2014/01/09

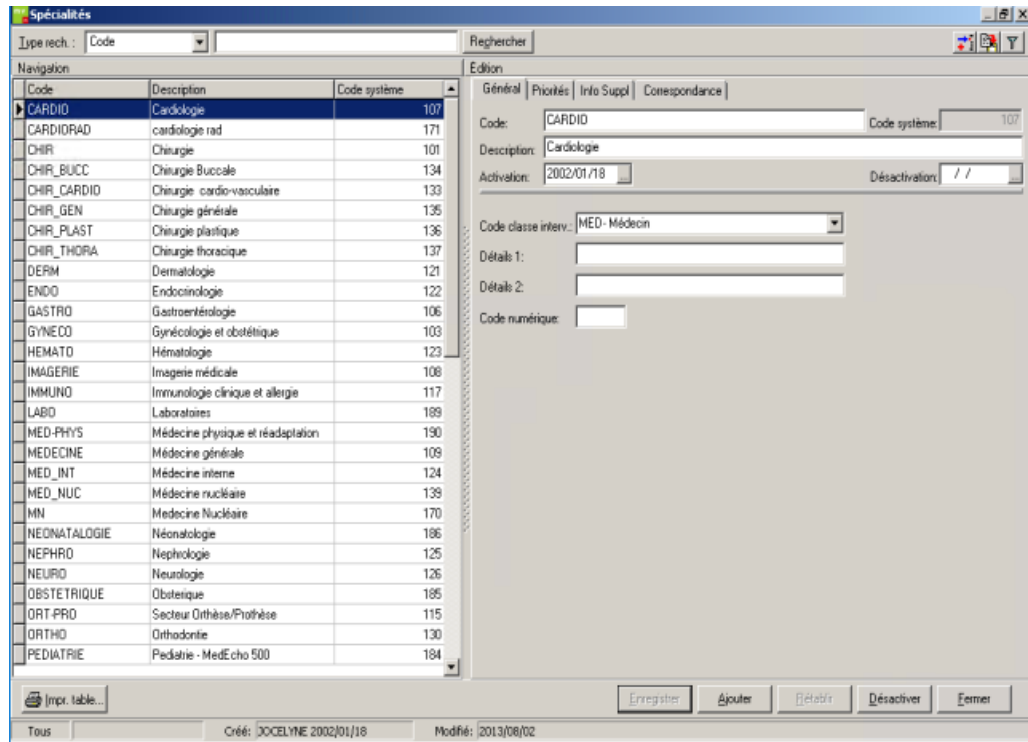
1 2 3 4 5 6 7

Information	Description
1	Filtre actif
2	Date de début du filtre (Depuis) 1899/12/30 est la valeur par défaut si un filtre est appliqué.
3	Date de fin du filtre (Jusqu'au) 2999/12/31 est la valeur par défaut si un filtre est appliqué.
4	Code d'utilisateur qui a ajouté l'enregistrement
5	Date à laquelle l'enregistrement a été ajouté
6	Code de l'utilisateur qui a fait la dernière modification à l'enregistrement.
7	Date de la dernière modification à l'enregistrement

2.2 Tables de référence

2.2.1 Principales

2.2.1.1 Spécialités



Cette table contient les spécialités médicales (selon Med-Echo). Elle constitue la première table devant être remplie dans la section **Tables de référence**.

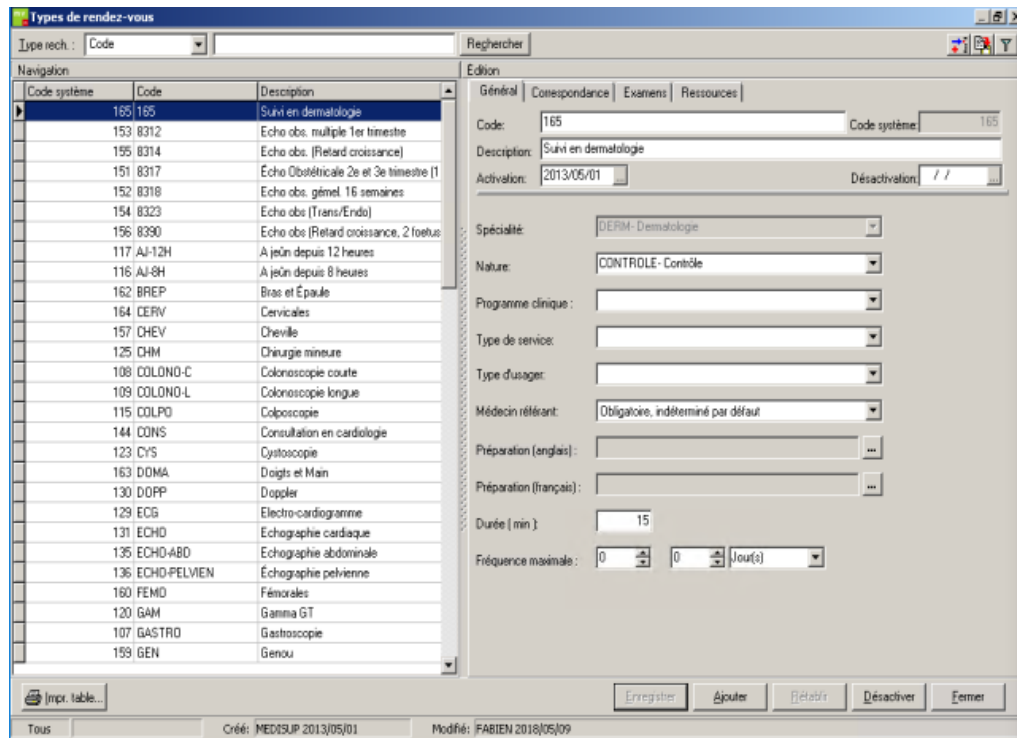
2.2.1.1.1 Code classe interv.

Ce champ correspond au type d'intervenant de la spécialité courante. Le contenu de sa liste de valeurs fait partie du code informatique du système ; par conséquent, il ne peut être modifié.

2.2.1.1.2 Autres informations

Le reste du contenu des onglets **Général** et **Info. suppl.** est informatif et sert à d'autres systèmes (autres que *MediVisit*).

2.2.1.2 Types de rendez-vous



2.2.1.2.1 Onglet «Général»

Vous devez créer au moins un type de rendez-vous par spécialité. Un même type de rendez-vous peut être commun à plusieurs spécialités. Le type NOUV (nouveau), par exemple, peut être commun à la chirurgie et à la cardiologie.

Le type NOUV doit être créé une fois pour la chirurgie et une autre fois pour la cardiologie.

Important : Le caractère «+» et les espaces ne sont pas acceptés dans le code du type de rendez-vous. Dans l'exemple ci-dessus, le type de RV est «E_ABD » et l'examen lié à ce type de rendez-vous est « 8326-Echographie abd ». Ainsi, l'espace doit être remplacé par « _ ». Pour le signe «+», vous devez utiliser un autre terme. Par exemple, « Avec contraste (C+) » doit être modifié par « AC ».

Il n'est pas nécessaire de modifier les examens dans *MediRad*.

2.2.1.2.1.1 Spécialités

La spécialité associée à ce type de rendez-vous.

2.2.1.2.1.2 Nature

La nature du rendez-vous, soit un rendez-vous Primaire ou de Contrôle.

2.2.1.2.1.3 Programme clinique

S'il y a lieu, identifié un programme clinique pour ce type de rendez-vous.

2.2.1.2.1.4 Type de service

Le type de service associé à ce rype de rendez-vous.

2.2.1.2.1.5 Type d'usager

Le type d'usager (Adulte, Enfant, Enregistré, Inscrit, etc.) est principalement utilisé pour des besoins statistiques.

2.2.1.2.1.6 Médecin référant




Lorsque «Oui» est affiché, la saisie du médecin référant est obligatoire lors de la prise de rendez-vous correspondante. Lorsque «Non» est affiché, la saisie est facultative.

Note : Le médecin référant est obligatoire dans *MediRad*, mais ne l'est pas dans *MediVisit*. À partir de la liste de rendez-vous de *MediRad*, vous pouvez créer automatiquement les requêtes de dossiers si l'information suivante est saisie : Md référant, examen, RV, dossier, etc. Si le médecin référant n'est pas saisi dans *MediVisit*, lors de la journée du rendez-vous, le médecin référant devra être inscrit et la requête dossiers devra ensuite être créée.


2.2.1.2.1.7 Préparation (textes anglais et français)

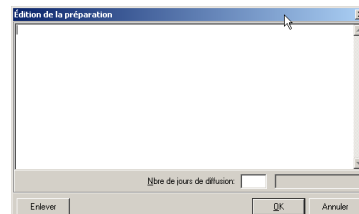
Les textes de préparation apparaissent sur les billets de confirmation. Une préparation peut également être enregistrée au niveau de la clinique (Table de référence – Cliniques).

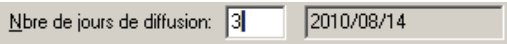


Selon la situation, le pictogramme de préparation présent dans l'onglet Rendez-vous et dans la recherche de disponibilité prend des allures différentes :

- Le pictogramme est vert  lorsqu'une préparation est présente et que la période de diffusion est terminée.
- Le pictogramme est jaune  lorsqu'une préparation est présente et que l'on est dans la période de diffusion indiquant que la préparation a été ajoutée ou modifiée dernièrement.
- Le pictogramme est grisé  lorsqu'aucune préparation n'est présente.



Pour ajouter ou modifier une préparation :

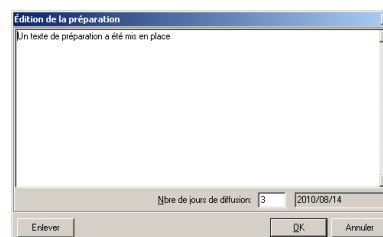
- Cliquez sur le bouton 
- La fenêtre "Édition de la préparation" s'ouvre :
- Entrer ou modifier la préparation,




- S'il y a lieu, entrez un nombre de jour de diffusion. Le système calcule alors la date 
- Le pictogramme de Préparation sera jaune  jusqu'à la date de fin de la diffusion.
- Cliquez sur  pour confirmer votre ajout ou modification.

Pour enlever une préparation :

- Cliquez sur le bouton 
- La fenêtre "Édition de la préparation" s'ouvre :
- Cliquez sur le bouton  pour enlever le texte de préparation.



Note : Il ne suffit pas d'enlever le texte pour retirer la préparation. Il faut absolument utiliser le bouton  pour enlever complètement la préparation.

2.2.1.2.1.8 Durée

La durée (en minutes) d'un rendez-vous de ce type doit être un multiple de 5. La durée est obligatoire, bien qu'elle ne soit utile qu'en mode Temps (elle n'est pas utilisée en mode Patient).

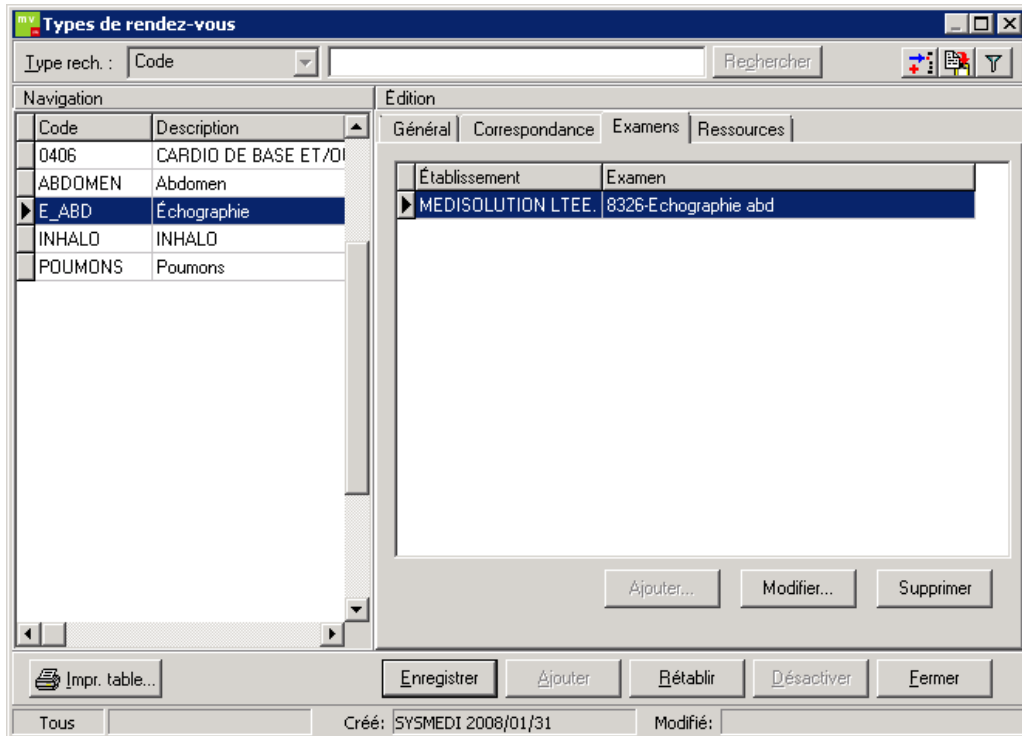
2.2.1.2.1.9 Fréquence maximale

La fréquence maximale pour un type de rendez-vous comprend :

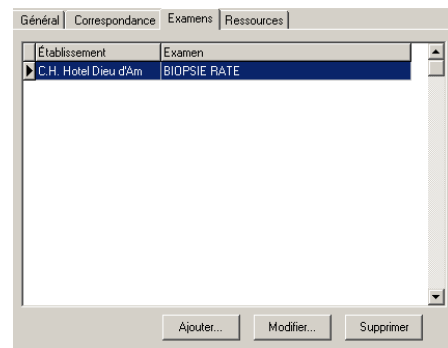
- Un nombre de fois
- Un nombre d'unité de temps en Jour(s), Semaine(s), Mois ou Année(s).

2.2.1.2.2 Onglet « Examens »

Lorsque le système est interfacé avec *MediRad*, chaque type de rendez-vous doit correspondre à un examen provenant d'une table de *MediRad*.



Cliquez sur le bouton «Ajouter». La table des examens s'affiche comme dans *Medi-Rad*. Cliquez sur le bouton «OK» pour l'ajouter sous l'onglet «Examens». Liez ensuite les cliniques provenant de *MediVisit* dans la table du centre d'activités de *Medi-Rad*.



2.2.1.2.3 Onglet «Ressources»

Ajoutez, pour chaque type de rendez-vous, tous les types de ressources correspondant au type de rendez-vous. Ainsi, lors de la prise de rendez-vous, le système recherchera une disponibilité dans la ressource et dans la clinique sélectionnée.

Pour ajouter une ressource, cliquez sur le bouton «Ajouter». La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a dialog box titled "Ressources du rendez-vous". It contains the following elements:

- Établissement:** A dropdown menu with "C.H. Hotel Dieu d'Amos" selected.
- Spécialités:** A dropdown menu with "CARDIOLOGIE (AMOS)" selected.
- Ressources:** A list box containing "Medecins", "Plateau", "Scalpel", and "Infirmière". "Medecins" is currently selected.
- Intervalle:** A numeric input field with "5" and a "mins" label.
- Buttons:** "Annuler" and "Ok" buttons at the bottom right.

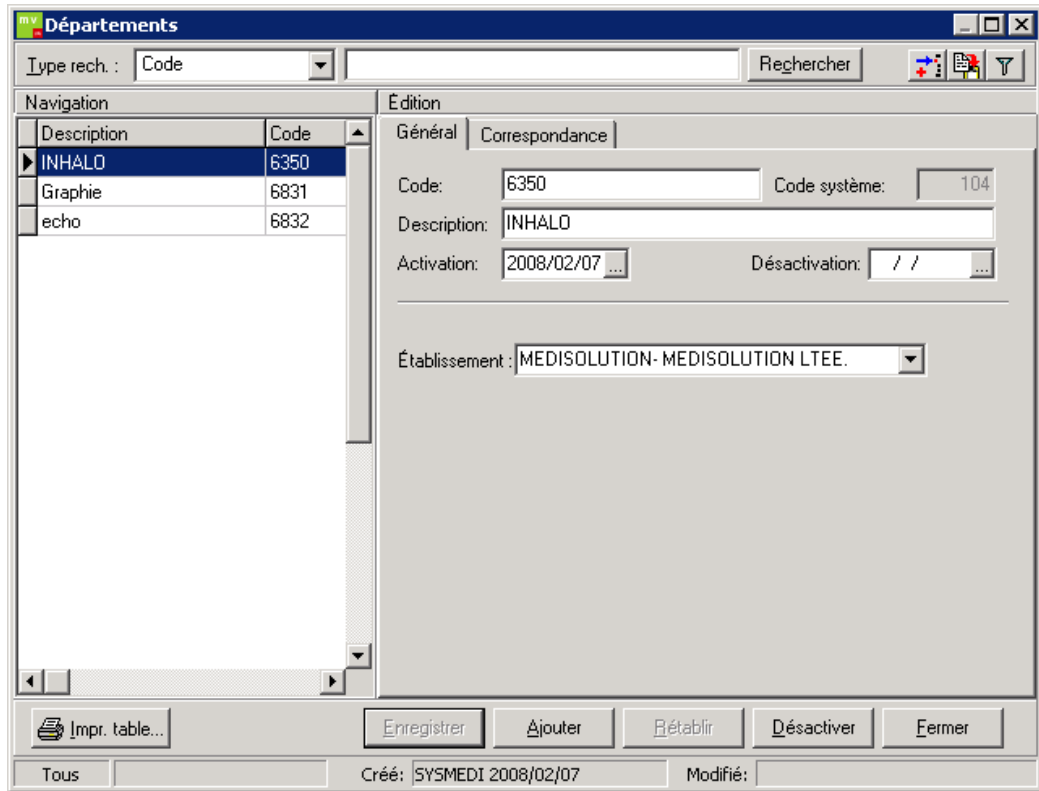
Cliquez sur le bouton «OK» ; la ressource s'ajoute sous l'onglet «Ressources». Indiquez ensuite l'intervalle correspondant au type de ressource.

Notez que même si un intervalle correspond déjà au type de ressource, **c'est celui qui est inscrit dans cette fenêtre qui prime.**

Si vous ne remplissez pas les champs sous l'onglet «Ressources» (lié au type de rendez-vous), vous devrez saisir le nom de la ressource à chaque prise de rendez-vous. Comme certains rendez-vous ne nécessitent pas de ressources, ne pas remplir les champs peut s'avérer utile dans certains cas.

Vous pouvez créer de nouveaux groupes en cliquant sur le bouton **Nouv. Groupe**. Les groupes créés permettent de sélectionner une ressource spécifique. Ainsi, une ressource sera réservée selon sa disponibilité, lors de la prise de rendez-vous.

2.2.1.3 Départements



Les départements sont utilisés pour la définition des cliniques et la production de rapports statistiques.

2.2.1.4 Centres d'activités

The screenshot shows the 'Centres d'activités' application window. At the top, there is a search bar with 'Code' selected and a 'Rechercher' button. Below this is a 'Navigation' pane containing a table of activities:

Code syst	Code	Description
102	6350	Inhalothérapie
103	6710	Électrophysic
101	6830	imagerie

The 'Édition' pane on the right shows the details for the selected activity 'Inhalothérapie':

- Code: 6350
- Code système: 102
- Description: Inhalothérapie
- Activation: 2008/02/11
- Désactivation: / /
- Établissement: MEDISOLUTION-MEDISOLUTION LTEE.

At the bottom, there are buttons for 'Impr. table...', 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. A status bar at the very bottom shows 'Tous', 'Créé: SYSMEDI 2008/02/11', and 'Modifié:'.

Les centres d'activités sont utilisés pour la définition des cliniques et la production de rapports statistiques selon le manuel de gestion financière.

2.2.1.5 Cliniques

La table des cliniques étant déjà documentée dans l'aide en ligne de *MediVisit*, quelques informations complémentaires seront ajoutées à ce guide.

MediRad : Ajoutez les cliniques de *MediVisit* dans la table des centres d'activités.

2.2.1.5.1 Onglet «Général»

The screenshot shows the 'Cliniques' application interface. On the left, there is a table with columns 'Code', 'Description', and 'Code système'. The 'BERCL1' entry is selected. On the right, the 'Edition' form for 'BERCL1' is displayed, showing fields for 'Code', 'Description', 'Activation', 'Désactivation', 'Spécialité', 'Type de soins', 'Regroupements administratifs', 'Établissement', 'Centre d'activité', 'Département', 'Programme adm.', 'Budget', and 'Local'. The 'Spécialité' is set to 'GASTRO- Gastroentérologie' and the 'Établissement' is 'CH-A- C.H. de l'Amitié'.

Code	Description	Code système
BERCL1	Dr. Claude Bertrand	111
BLARIC	Dr. Richard Blanchet	164
CHIR	Chirurgie générale	133
DGA	Dr. Albert	113
DGX	Dr. Guèvremont (Chirurgie laser)	112
ECHOB	Salle d'échographie obstétricale	165
GAGJE1	Dr. Jean Gagnon	124
GIRFR1	Dr. François Girard	110
LAVOIE	Dr. Richard Lavoie	128
LECPH1	Dr. Pierre Leclerc	109
LEMLD1	Dr. Lemire Louis	162
MED-NUC	Médecine nucléaire	120
MERLUS	Dr. Lise-Andrée Mercier	118
OPAJUS	Ajustement (Orthèse/Prothèse)	167
OPATTR	Attribution (Orthèse/Prothèse)	166
PELJA	Clinique du Dr. Pelletier Jacques	137
PNEUMO-DC	Dr. Diane Carbonneau (Pneumologie)	123
POUMA1	Maïa Poulin	125
PREL	Prélèvements	107
RAD-MED	Radiologie médicale	169
ROCMA	Dr. Rochette (Chirurgie buccale)	115
SALLE-ECHO	Salle échographie	121
SANTE	Vérité la santé	129
SC-PREL	Soins courants (Prél.)	163
TREJE1	Dr. Tristan Jean	119
VALN11	Dr. Nicole Vallée	108

Élément	Description
Code	<p>Code de la clinique.</p> <p>Par exemple, si la clinique porte le nom du médecin, son code pourrait correspondre aux initiales du médecin ou à l'abréviation de son nom de famille (CD pour la clinique de Christine Duchesne ou Duch).</p> <p>Si la clinique est générique (exemple : clinique d'oncologie), son code pourrait être ONCO1, ONCO2, etc.</p> <p>Note : Il est important que le code de clinique soit unique même si l'établissement est différent.</p>
Description	<p>Description complète de la clinique.</p> <p>Par exemple, si le code d'une clinique est ONCO1, sa description complète est Oncologie 1.</p>

Élément	Description
Spécialité	Spécialité de la clinique.
Type de soins	Type de soins de la clinique.
Établissement	Lieu physique où se produisent les sessions cliniques.
Centre d'activités	Centre d'activités de la clinique. Des statistiques par centre d'activités peuvent être générées.
Département	Département de la clinique. Des statistiques par département peuvent être générées.
Programme	Programme correspondant à la clinique (exemple : Mère-Enfant). Des statistiques par programme peuvent être générées.
Budget	Budget correspondant à la clinique. Des statistiques par budget peuvent être générées à l'aide d'un générateur de rapports.
Local	Local apparaissant sur le billet de confirmation. Lieu physique où doit se rendre le patient pour son rendez-vous.

2.2.1.5.2 Onglet «Gén. (Suite)»

The screenshot shows the 'Cliniques' application window. At the top, there is a search bar with 'Type rech.' set to 'Code' and a 'Rechercher' button. Below this is a navigation pane with a table:

Code	Description
ECHOGRAPHIE	echographie
GRAPHIE	Graphie
INHALO	INHALO
INHALO2	INHALO2





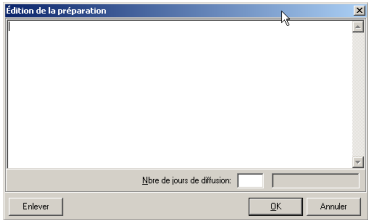
The main area is titled 'Edition' and has several tabs: 'Général', 'Gén. (Suite)', 'Types R.-V.', 'Privileges', 'Professionnels', and 'Correspondance'. The 'Gén. (Suite)' tab is selected. It contains the following fields and controls:




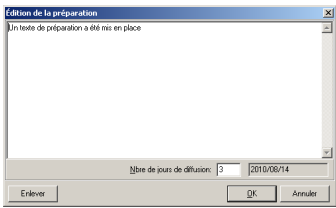


- Mode:** A dropdown menu set to 'Temps'.
- Nbre salles:** An empty text input field.
- Téléphone:** A text input field with a format '() -'.
- Ext.:** An empty text input field.
- Confidentialité de la clinique:** A checkbox labeled 'Activé' (unchecked) and a 'Last Change date' field showing '2015/08/27 16:00:45'.
- Facturation:** A checkbox (unchecked) and a 'No. établ. pour facturer:' field.
- Nom du formulaire:** A text input field with a dropdown arrow.
- Rép. fichier facturation:** A text input field containing 'test' with a dropdown arrow.
- Préparation (anglais):** A text input field with a dropdown arrow.
- Préparation (français):** A text input field with a dropdown arrow.
- Message:** A large empty text area.
- Dernière session:** A text input field containing '2016/08/26'.

At the bottom, there are buttons for 'Impr. table...', 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. The status bar at the very bottom shows 'Tous', 'Créé: SYSMEDI 2008/01/31', and 'Modifié: MED501 2015/08/27'.

Élément	Description
Mode	Mode de fonctionnement par défaut de la clinique : Patient ou Temps. Veuillez-vous référer au module de ce guide portant sur les modèles de ces deux principes de fonctionnement.
Nombre de salles	Nombre de salles utilisées par la clinique.
Téléphone	Numéro de téléphone apparaissant sur le billet de confirmation. Le patient doit utiliser ce numéro en cas de questions ou d'annulation de son rendez-vous.
Ext.	Poste téléphonique correspondant au numéro de téléphone.

Élément	Description
Demande de dossiers	<p>Cette section permet d'envoyer un message au système de prêts de dossiers de votre établissement ou de générer une liste des dossiers d'archives ou de radiologie.</p> <p>Vous pouvez générer une liste de dossiers en cochant les cases à cocher correspondantes et en entrant le nombre de jours souhaité.</p> <p>Les dossiers peuvent être sortis le jour même ou plus tard, en saisissant seulement le nombre de jours souhaités, sans sélectionner de type de dossier. Au moment de la prise de rendez-vous, le type de dossier requis devra simplement être sélectionné.</p> <p>Lorsque des demandes de prêt de dossiers sont envoyées au système correspondant, la date du dernier transfert effectué apparaît dans le champ Dernier transf.</p> <p>Important : Sélectionnez les cliniques qui utiliseront la demande de dossier AVANT le démarrage.</p>
Saisie requise lors de la visite – traitement et diagnostic	<p>La saisie du diagnostic ou du traitement peut être rendue obligatoire dans le module Visites et présences.</p> <p>Cochez d'abord la case à cocher souhaitée, entrez le nom du patient, puis le diagnostic ou le traitement. Les fiches de visites incomplètes affichent le type de présence et nécessitent la saisie du diagnostic ou du traitement.</p>
Confidentialité de la clinique	<p>Si cette case à cocher est sélectionnée, tous les rendez-vous rattachés à la clinique seront considérés confidentiels. La date du dernier changement représente la date et l'heure de la dernière fois où cette case à cocher a été modifiée.</p>
Établissement référant	<p>Indiqué si l'établissement référant est obligatoire pour cette clinique et si oui, identifier un établissement par défaut.</p>
Facturation	<p>Sélectionnez cette case à cocher si vous souhaitez générer un message à l'interface de facturation.</p>
No. établissement pour facturer	<p>Si une interface de facturation est utilisée à votre établissement, entrez dans ce champ le numéro de l'établissement auquel correspond la clinique.</p>

Élément	Description
Nom du formulaire	<p>Pour imprimer le formulaire de données cliniques (diagnostics et traitements), entrez le nom du fichier dans ce champ. Le système définit le chemin d'accès dans les paramètres. Généralement, selon l'installation du système à votre établissement, les documents sont situés sous «Program Files/MediSolution/Models».</p>
Rép. Fichier facturation	<p>Répertoire contenant les fichiers de facturation de <i>Medi-Visit</i>.</p> <p>Note : Cette fonction n'est pas utilisée.</p>
Préparation (anglais - français)	<p>Texte de préparation pour la clinique (ne pas confondre avec le texte de préparation relatif au type de rendez-vous). La préparation pour la clinique s'applique à tous ses rendez-vous, peu importe le type.</p> <p>Selon la situation, le pictogramme de préparation présent dans l'onglet Rendez-vous et dans la recherche de disponibilité prend des allures différentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le pictogramme est vert  lorsqu'une préparation est présente et que la période de diffusion est terminée. • Le pictogramme est jaune  lorsqu'une préparation est présente et que l'on est dans la période de diffusion indiquant que la préparation a été ajoutée ou modifiée dernièrement. • Le pictogramme est grisé  lorsqu'aucune préparation n'est présente. <p><u>Pour ajouter ou modifier une préparation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton  <p>La fenêtre "Édition de la préparation" s'ouvre :</p>  • Entrer ou modifier la préparation, • S'il y a lieu, entrez un nombre de jour de diffusion. Le système calcule alors la date de fin de la période de diffusion. <p style="text-align: right;">Nombre de jours de diffusion: <input type="text" value="3"/> 2010/08/14</p>

Élément	Description
	<p>Le pictogramme de Préparation sera jaune  jusqu'à la date de fin de la diffusion.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur  pour confirmer votre ajout ou modification. <p>Pour enlever une préparation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton  La fenêtre "Édition de la préparation" s'ouvre :  <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton  pour enlever le texte de préparation. <p>Note : Il ne suffit pas d'enlever le texte pour retirer la préparation. Il faut absolument utiliser le bouton  pour enlever complètement la préparation.</p>
Dernière session	Affiche la dernière session générée pour la clinique (champ non modifiable).
Message	Le message inséré dans ce champ s'affichera dans une fenêtre contextuelle (pop-up) lors de la sélection d'une clinique, et ce, au cours d'une recherche sur la disponibilité des cliniques. Ce texte s'adresse à l'utilisateur et non aux patients.

2.2.1.5.3 Onglet «Types r.-v.»

Cet onglet présente les options de la visite ainsi que les types de rendez-vous de la clinique courante.

Type	Durée	Méd. réf.	Créé le	Créé par
▶ E_ABD - Échographie	10	Oui	2008/01/31	SYSMEDI

Élément	Description
Options de la duplication des visites	<p>Au moment de la saisie de la présence, vous pouvez copier les diagnostics et traitements, responsabilités de paiement, et la date d'accident saisis lors de la dernière visite du patient (dans la même spécialité). Cette copie est conditionnelle à ce qu'un diagnostic et un traitement soit présent dans la visite précédente.</p> <p>Lorsque vous sélectionnez l'option «Ne pas permettre de dupliquer les données de l'ancienne visite», aucun message n'est affiché et aucune action automatique n'est effectuée lors de la visite (exemple : les derniers diagnostics, traitements, codes de visite, responsabilités de paiement et date d'accident (s'il y a lieu) ne sont pas copiés à partir des informations de la dernière visite).</p> <p>Lorsque vous sélectionnez l'option «Permettre de dupliquer les données de l'ancienne visite avec avertissement», un message d'avertissement est affiché et les données de la dernière visite sont copiées dans la nouvelle visite.</p>

Élément	Description
	<p>ment» et que des diagnostics, traitements, codes de visite, responsabilités de paiement et date d'accident (s'il y a lieu) ont été saisis au cours de la dernière visite du patient (dans la même spécialité), le système vous demandera si vous souhaitez en importer les données dans la visite courante. L'utilisateur pourra accepter ou refuser cette importation.</p> <p>Enfin, lorsque vous sélectionnez l'option «Permettre de dupliquer les données de l'ancienne visite sans avertissement», les diagnostics, traitements, codes de visite, responsabilités de paiement et date d'accident (s'il y a lieu) de la dernière visite du patient (dans la même spécialité) sont automatiquement importés, et ce, sans avertissement.</p>
Types de rendez-vous	Cette section de la fenêtre permet de déterminer les types de rendez-vous de la clinique visée.

2.2.1.5.4 Onglet «Responsabilité de paiement»

Cet onglet permet d'indiquer quelles responsabilités de paiement sont supportées pour cette clinique et s'il y en a une par défaut.

The screenshot shows a software window with several tabs: 'Général', 'Gén. (Suite)', 'Types R.-V.', 'Resp. paie.', 'Privilèges', 'Professionnels', and 'Correspondance'. The 'Resp. paie.' tab is active, displaying a table with the following data:

Défaut	Code	Description	Code Système
<input checked="" type="checkbox"/>	01	MSSS sans accident	1
<input type="checkbox"/>	02	MSSS avec accident	2
<input type="checkbox"/>	03	CNESST (Commission des normes, de l'équité, de la santé et de l	3
<input type="checkbox"/>	04	MSSS sans accident et CNESST	4
<input type="checkbox"/>	05	MSSS avec accident et CNESST	5
<input type="checkbox"/>	06	MAAC (ministère des Affaires des anciens combattants)	6
<input type="checkbox"/>	07	MSSS, MAAC	7
<input type="checkbox"/>	08	Fédéral	8
<input type="checkbox"/>	09	Non-Résident	9
<input type="checkbox"/>	10	Non-Assuré	10
<input type="checkbox"/>	11	Non-Assuré, MSSS	11
<input type="checkbox"/>	12	Services non couverts - Résident du Québec	12
<input type="checkbox"/>	99	**** À compléter ****	99

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Ajouter' and 'Enlever'.

2.2.1.5.5 Onglet «Privilèges»

Portée	Établissement	Clinique ou unité	Filtre
Clinique	CHRTR	JARV - Dr Allan Jarvick	Oui

Type	Créé le	Créé par
SUI - Suivi	2002/08/22 14:00	MEDISOLUTION
PO - Post-opérateur	2002/08/22 14:00	MEDISOLUTION

Les utilisateurs d'une clinique spécifique peuvent avoir les droits d'effectuer des rendez-vous dans une autre clinique.

Les droits doivent être ajoutés dans la clinique qui effectue les rendez-vous et pour laquelle on donne des privilèges.

Exemple : Madame Tremblay, qui gère la clinique du Dr Jarvick, part en vacances. Elle souhaite que Madame St-Onge, qui travaille pour la clinique du Dr Smith, prenne sa relève pendant son absence. Afin de permettre à Madame St-Onge d'effectuer des rendez-vous à la clinique Jarvick en l'absence de Madame Tremblay, vous devez ajouter la clinique Jarvick dans la table de référence de la clinique Smith.

Lors de l'ajout, vous devez déterminer si un filtre sera appliqué. Un filtre appliqué empêchera Mme St-Onge de consulter la liste des rendez-vous de la clinique du Dr Jarvick. Un autre filtre permettra de restreindre le choix des types de rendez-vous accordés. Si le filtre des types de rendez-vous n'est pas activé, les types de rendez-vous permis devront être ajoutés au bas de la fenêtre.

2.2.1.5.6 Onglet «Professionnels»

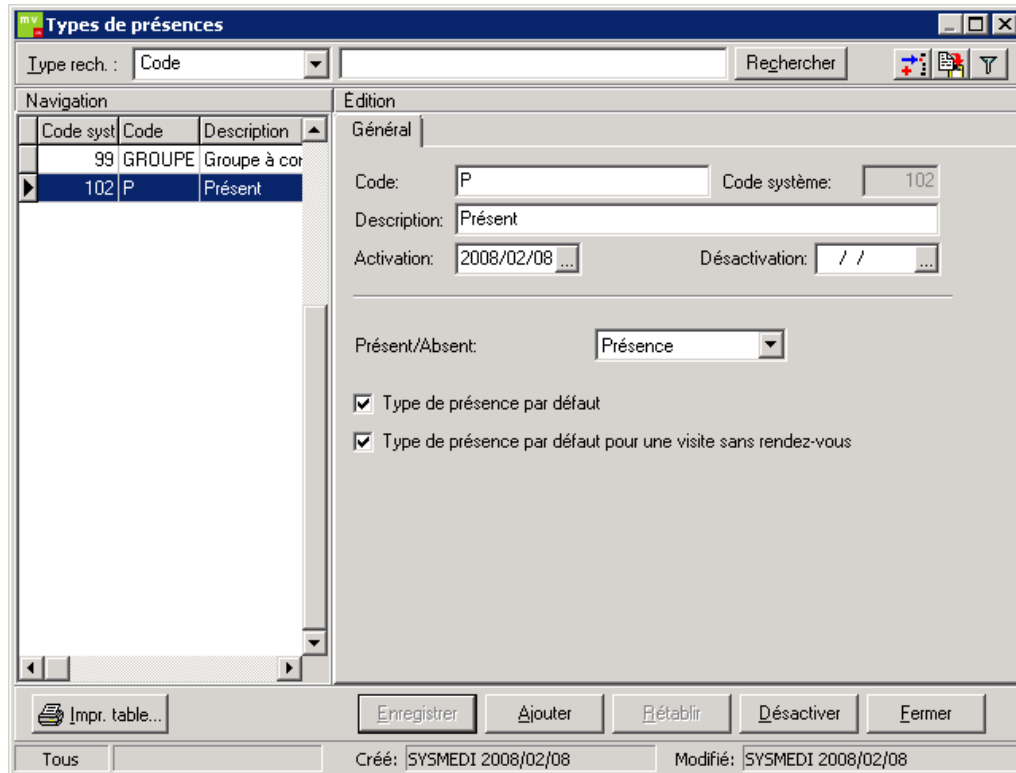
Les noms des professionnels saisis sous cet onglet apparaîtront à l'édition des sessions de la clinique courante et dans la fiche de la visite. Dans cette dernière, ils seront présents au niveau du professionnel du jour ou des diagnostics et traitements.

Note : Vous devez saisir le professionnel dans l'édition des sessions. Si vous ne le faites pas, *MediVisit* entre le nom du premier intervenant présent dans la liste du module **Visites et présences**.

Spécialité	Professionnel	No
ORL - Oto-Rhino-Laryngologie	Auclair, François	

Élément	Description
Multidisciplinaire	Cochez cette option lorsque la clinique est de type multidisciplinaire.
Plusieurs prof.	Cochez cette option lorsque plusieurs professionnels travaillent à la clinique. Cette fonctionnalité vous permettra de sélectionner le professionnel du jour dans la fenêtre Visites et présences . Lorsque cette option n'est pas sélectionnée, le professionnel du jour affiché sera, par défaut, le premier de la liste de cet onglet.

2.2.1.6 Types de présences



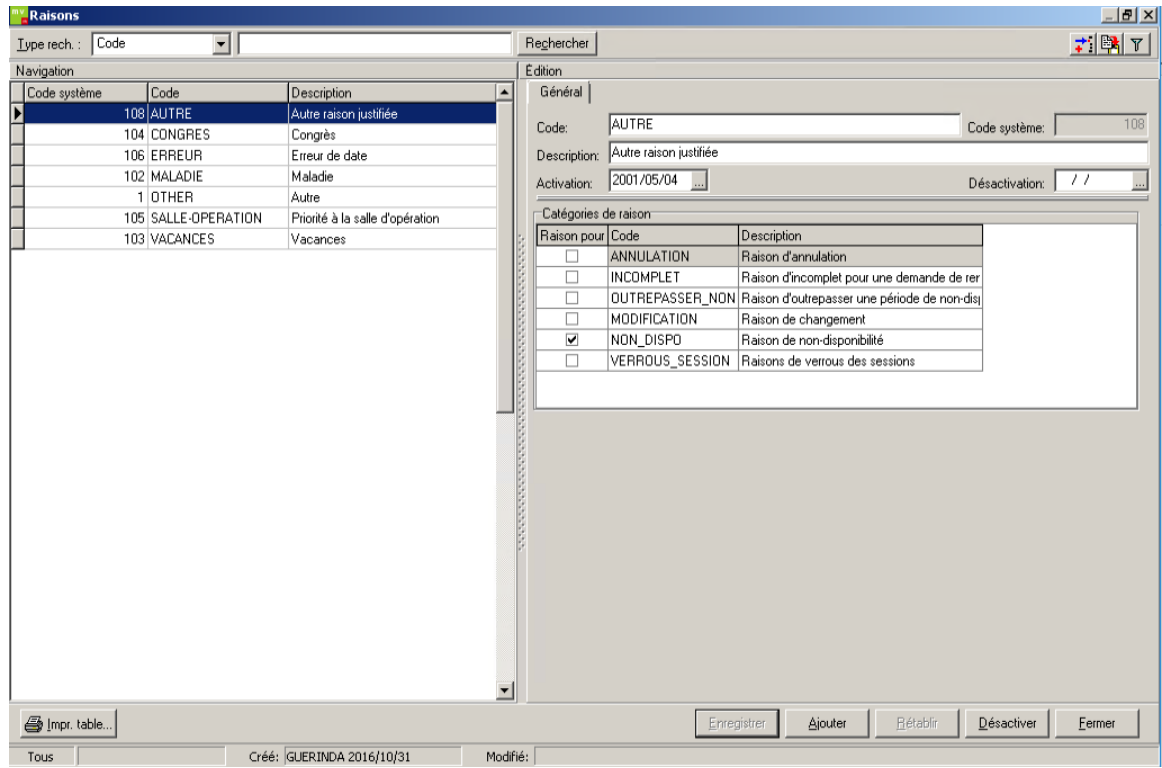
Le type de présence est requis dans le module Visites et présences.

Élément	Description
Présent/Absent	Un type de présence peut représenter une présence ou une absence. Sélectionner Présence ou Absence pour chaque type de présence.
Type de présence par défaut	Le type de présence par défaut indiqué lors de la confirmation des rendez-vous en lot.
Le type de présence par défaut pour une visite sans rendez-vous	Le type de présence par défaut pour une visite sans rendez-vous est indiqué automatiquement lors de l'ajout d'une visite sans rendez-vous.

Il est possible d'élaborer d'autres types de présences, et ce, selon les besoins de l'établissement.

Note : Le type de présence **Groupe-Groupe à confirmer** est réservé à Infor et ne doit pas être modifié ou désactivé.

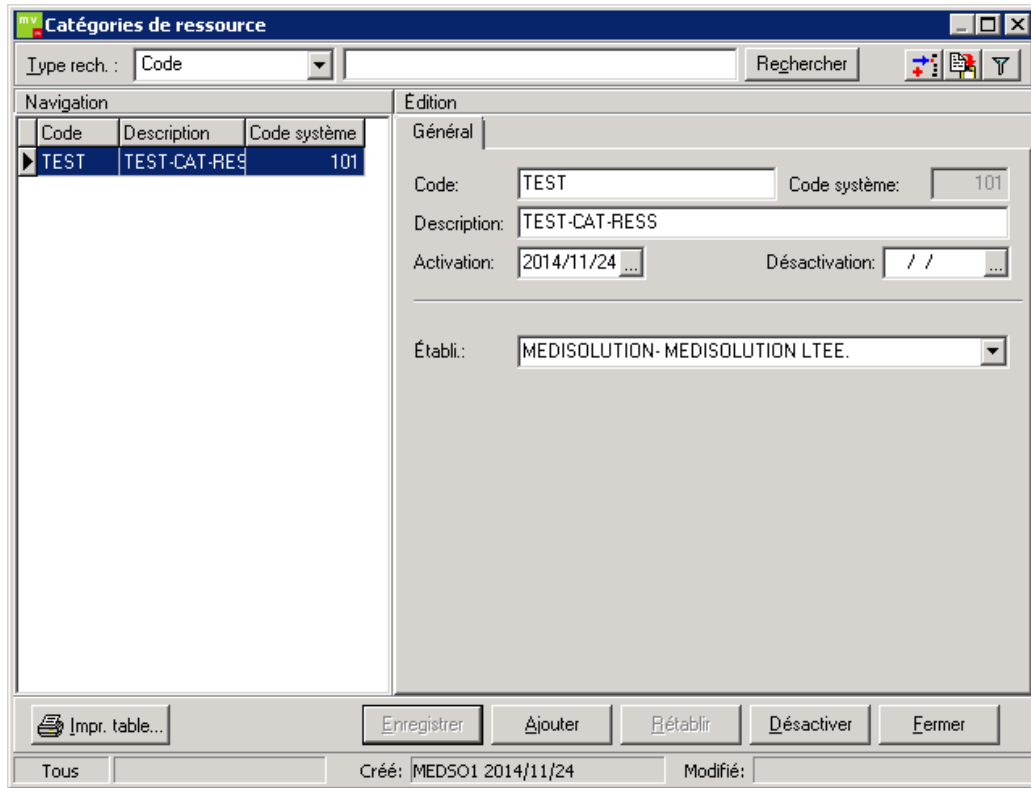
2.2.1.7 Raisons



La table des raisons d'annulation contient ce qui suit :

- les justifications demandées lors de l'annulation d'un rendez-vous, par le patient ou le médecin ;
- l'annulation d'une session par l'établissement **ou d'un verrou** (dans le module Édition des sessions) ;
- une catégorie de raison d'annulation.

2.2.1.8 Catégories de ressources



Chaque ressource doit être affectée à une catégorie de ressources. Les catégories de ressources peuvent être matérielles, spatiales, humaines, départementales, etc.

2.2.1.9 Types de ressources

The screenshot shows a software window titled "Type de ressources". At the top, there is a search bar with "Code" selected and a "Rechercher" button. Below this is a navigation table with columns "Code", "Description", and "Code système". The table contains one entry: "TEST", "TEST-RESS", and "104". To the right of the table is an "Édition" (Edit) form with two tabs: "Général" and "Identification des Quantités". The "Général" tab is active, showing fields for "Code" (TEST), "Code système" (104), "Description" (TEST-RESS), "Activation" (//), and "Désactivation" (//). Below these are dropdown menus for "Établissement" (MEDISOLUTION-MEDISOLUTION LTEE.), "Catégorie de ressource" (TEST-TEST-CAT-RESS), and "Spécialité" (BASE-Base). There are also input fields for "Intervalle" (5 Minutes), "Quantité" (1), "Débuter à" (09:00), and "Terminer à" (17:00). At the bottom of the window, there are buttons for "Impr. table...", "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous", "Créé:", and "Modifié:".

Les ressources peuvent être des médecins, des professionnels de la santé, des techniciens, des infirmières, des appareils de mesure, des plateaux, des locaux, des civières, etc.

2.2.1.9.1 Onglet « Général »

Un type de ressource est affecté à un établissement, à une catégorie de ressource et à une spécialité.

Indiquez dans «Génération/Édition de session des horaires des ressources» l'intervalle (en minutes) qui sera pris par la ressource pour créer son horaire.

Entrez également l'horaire standard de la ressource. Vous pourrez, à tout moment, modifier l'horaire dans «Génération /Édition de session des horaires des ressources».

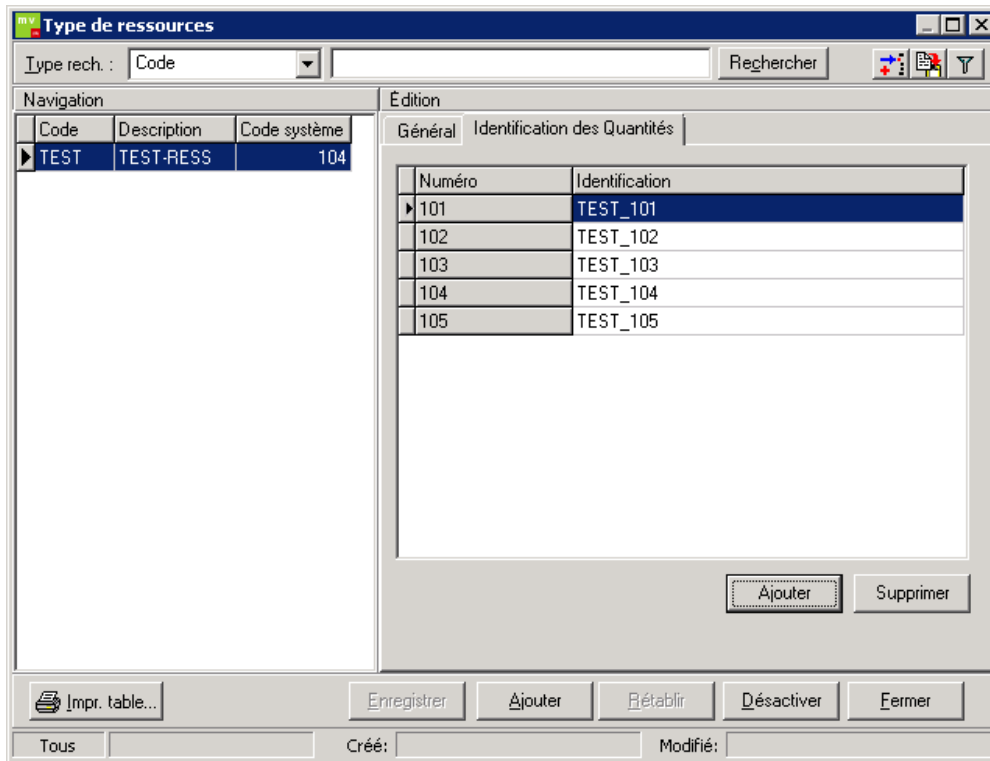
Le champ «Quantité» affiche le nombre de ressources indiquées sous l'onglet « Identification des quantités ».

2.2.1.9.2 Onglet « Identification des quantités »

Entrez le nombre de ressources correspondant à chacun des types. Cliquez ensuite sur le bouton «Ajouter» pour ajouter le nombre de ressources.

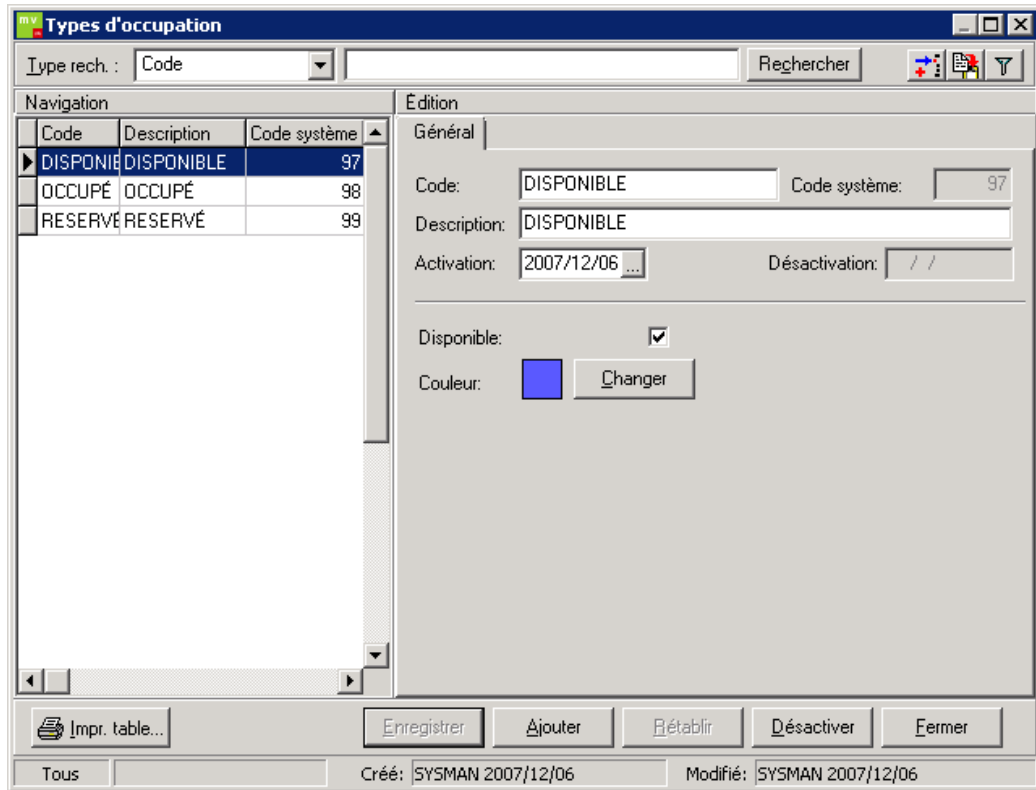
Exemple : Infirmière 1, Infirmière 2, Infirmière 3.

Un numéro séquentiel s'affiche. Entrez la description souhaitée.



À l'attribution d'un rendez-vous, sélectionnez-en le type. Le système sélectionnera la première ressource libre.

2.2.1.10 Types d'occupation



Trois types d'occupation sont disponibles par défaut et ne peuvent être désactivés. Il s'agit de «Réservé», «Occupé» et «Disponible».

Lorsque vous sélectionnez le type «Disponible», ce dernier est considéré comme étant disponible lors de la prise de rendez-vous.

Le type « Réservé » est généré automatiquement dans l'agenda de la ressource lorsqu'un rendez-vous nécessitant la ressource est enregistré.

Le type « Occupé » est généré automatiquement dans l'agenda de la ressource lorsque la présence du patient est saisie en temps réel.

Le code de couleur vous permet de comprendre visuellement l'information lors de la prise de rendez-vous. Vous pouvez associer une couleur à un type d'occupation.

2.2.1.11 Priorités d'attente

Les priorités d'attente permettent la gestion de la liste d'attente, dans le cas des demandes de rendez-vous qui n'ont pu être effectuées (Exemple : A, B, C, D, E, électif, semi-électif et urgent).

Élément	Description
Nature	Indique si la priorité est de nature Primaire ou Contrôle.
Ordre d'affichage	Permet d'indiquer l'ordre dans lequel la priorité sera affichée.
Délais	Permet d'identifier un délai minimum et maximum (en Jour(s), Semaine(s), Mois ou Année(s)) pour chaque priorité d'attente. Les délais seront entre autres utiles pour calculer l'attente de l'utilisateur selon la priorité qui lui aura été attribuée.

2.2.2 Supplémentaires

2.2.2.1 Établissements référant

The screenshot shows a software window titled "Établissements référants". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table:

Code	Description
104	CH INFOR
105	CLSC INFOR

The "Édition" pane on the right contains the following fields:

- Général: Code (104), Code système (104), Description (CH INFOR), Activation (2014/01/31), Désactivation (/ /).
- Adresse: Adresse 1 (123 RUE PRINCIPALE), Adresse 2 (empty).
- Ville: QUEBEC, Province (empty).
- Code postal (empty), Téléphone: () -
- Licence: 11591419, HOTEL-DIEU DE LEVIS (with an ellipsis button).

At the bottom, there are buttons: "Impr. table...", "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". The status bar at the very bottom shows "Tous", "Créé: MEDSO1 2014/01/31", and "Modifié: MEDSO1 2014/02/05".

Le contenu de la table des établissements est utilisé pour les rendez-vous et les visites. Une table des établissements du Québec, présente dans le système, peut être accédée à l'aide du bouton illustré de trois points ... (ellipse).

2.2.2.2 Fiche médecin

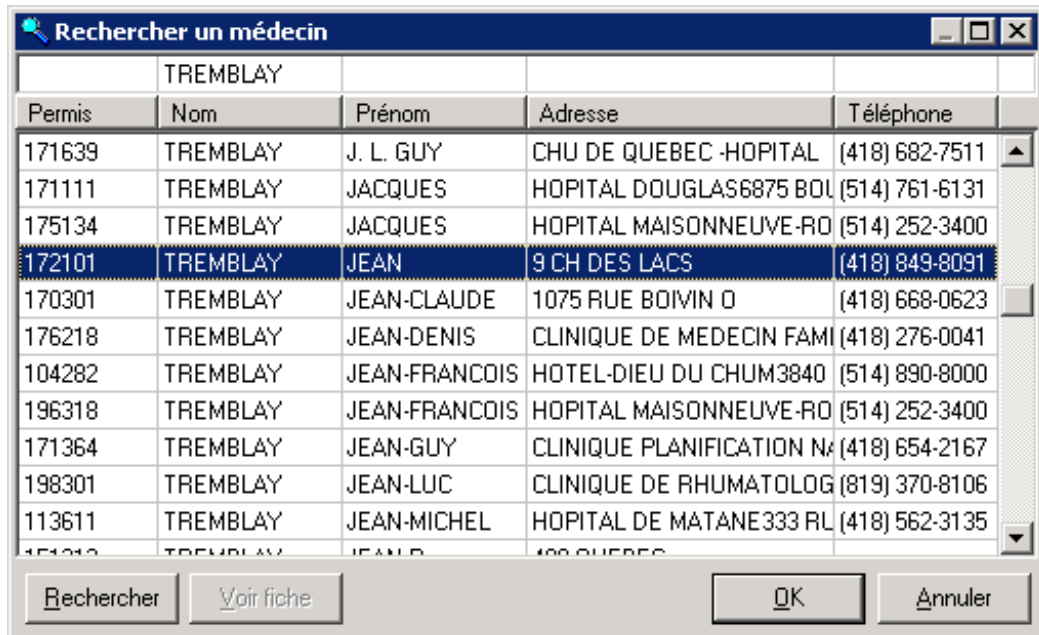
Le contenu de la table Fiche médecin permet la saisie du médecin de famille et du médecin référant. Une table des médecins (généralement celle de la RAMQ) a été chargée à votre établissement. Les données chargées indiquent l'adresse originale des médecins et des dentistes. Il peut s'agir de l'adresse de leur domicile, de leur clinique, celle d'un établissement ou autre.

D'autres adresses peuvent être ajoutées à la liste. Notez que celles-ci ne seront pas écrasées lors de la mise à jour de la table (par Infor).

Avant de créer tout médecin ou dentiste dans cette table, vous devez effectuer une recherche préliminaire afin de ne pas créer de doublon. Pour rechercher un médecin ou dentiste, cliquez sur le bouton «Rechercher», situé dans le coin inférieur gauche de la fenêtre.

La spécialité principale du médecin doit être saisie.

Une fenêtre de recherche s'ouvre :



Pour rechercher un médecin, entrez les critères de recherche, puis cliquez sur le bouton «Rechercher», situé dans le coin inférieur gauche de la fenêtre. Le critère de recherche peut être une portion du nom ou du prénom.

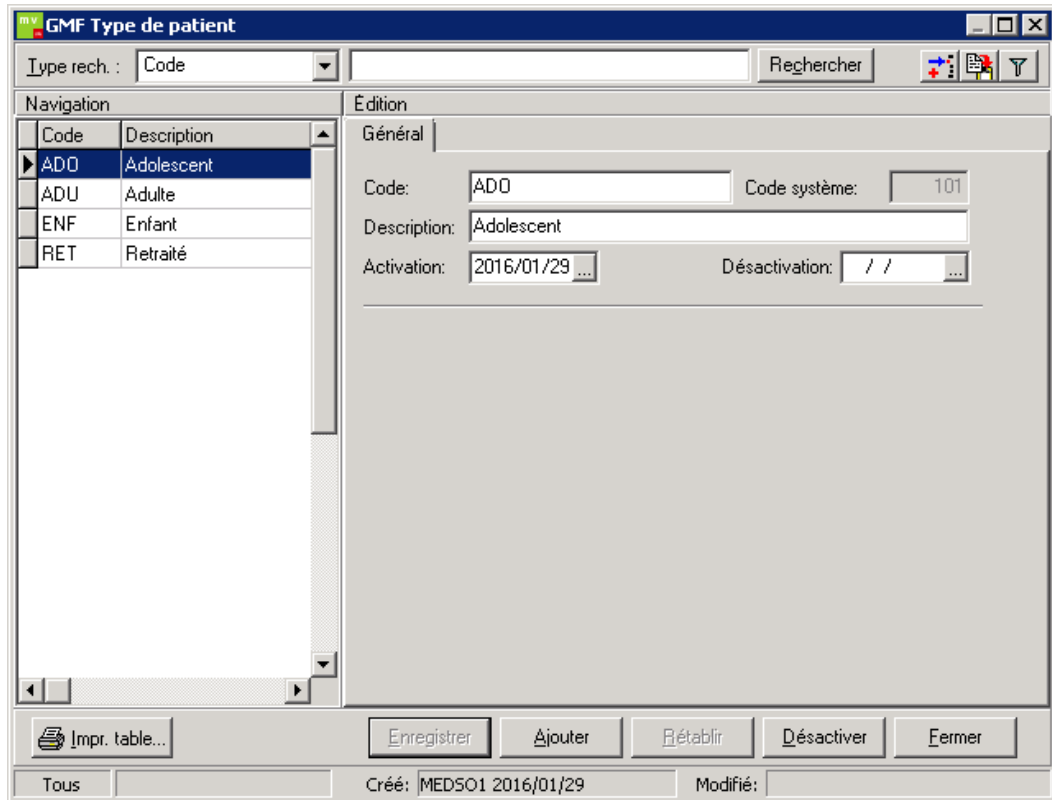
Actuellement, le numéro de licence du médecin est envoyé (et non l'adresse du médecin) par interface ou vers le dépôt de données cliniques. Ainsi, dans le cas de médecins travaillant à plusieurs endroits, la première adresse du médecin, dans la liste, apparaîtra par défaut.

À la lumière de ces explications, vous pouvez :

- ne pas saisir le médecin référant dans *MediVisit* lorsque vous n'avez pas son adresse ;
- saisir n'importe quel médecin sans vous attarder à l'adresse.

Dans les deux cas, vous devez corriger l'information dans *MediRad*.

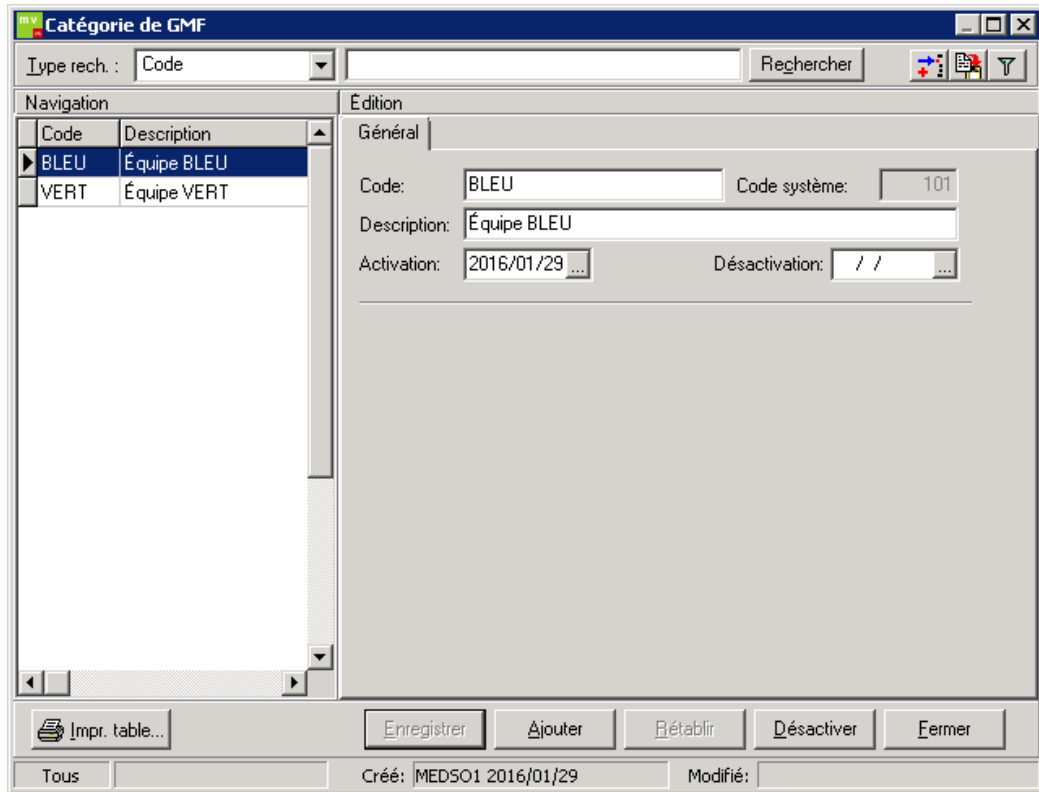
2.2.2.3 GMF – Type de patient



Le type de patient GMF est exclusivement utilisé dans les fonctionnalités liées au Groupe de médecine familiale, dans la mise à jour des usagers, sous l'onglet GMF, ainsi que dans certains rapports.

Élément	Description
Code	Code du type de patient.
Description	Description du type de patient.

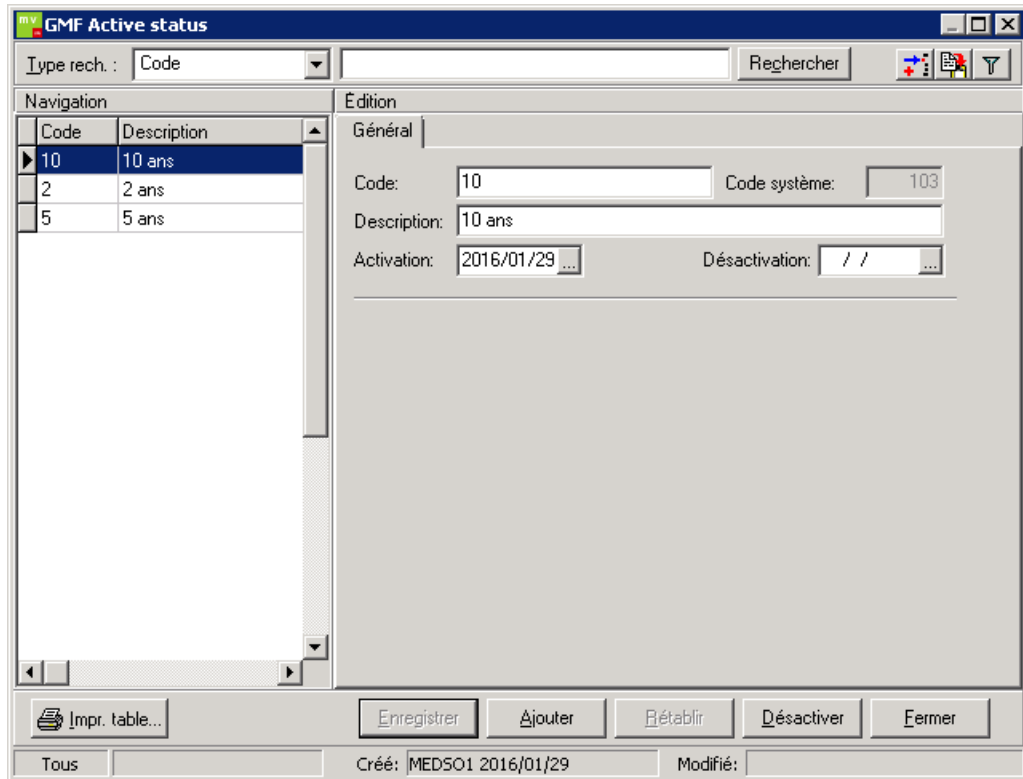
2.2.2.4 GMF – Catégorie de GMF



La catégorie de GMF est exclusivement utilisée dans les fonctionnalités liées au Groupe de médecine familiale, dans la mise à jour des usagers, sous l'onglet GMF, ainsi que dans certains rapports.

Élément	Description
Code	Code de la catégorie.
Description	Description de la catégorie.

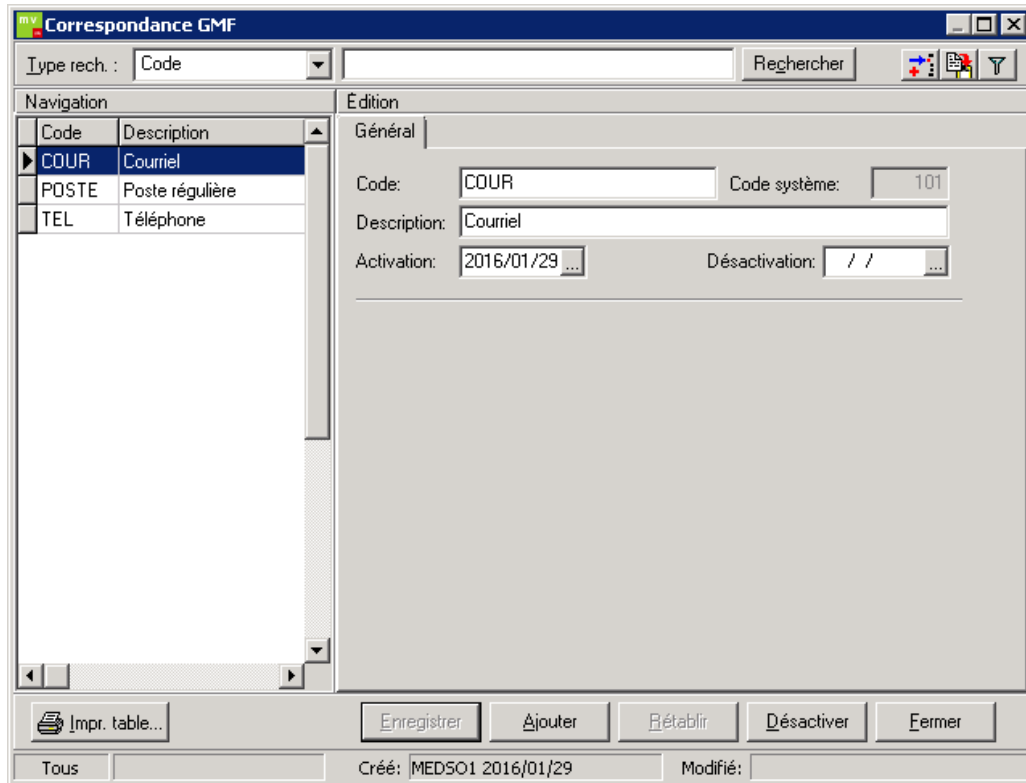
2.2.2.5 GMF – Statut actif



Le statut actif GMF est exclusivement utilisé dans les fonctionnalités reliées au Groupe de médecine familiale, dans la mise à jour des usagers, sous l'onglet GMF, ainsi que dans certains rapports.

Élément	Description
Code	Code du statut actif.
Description	Description du statut actif.

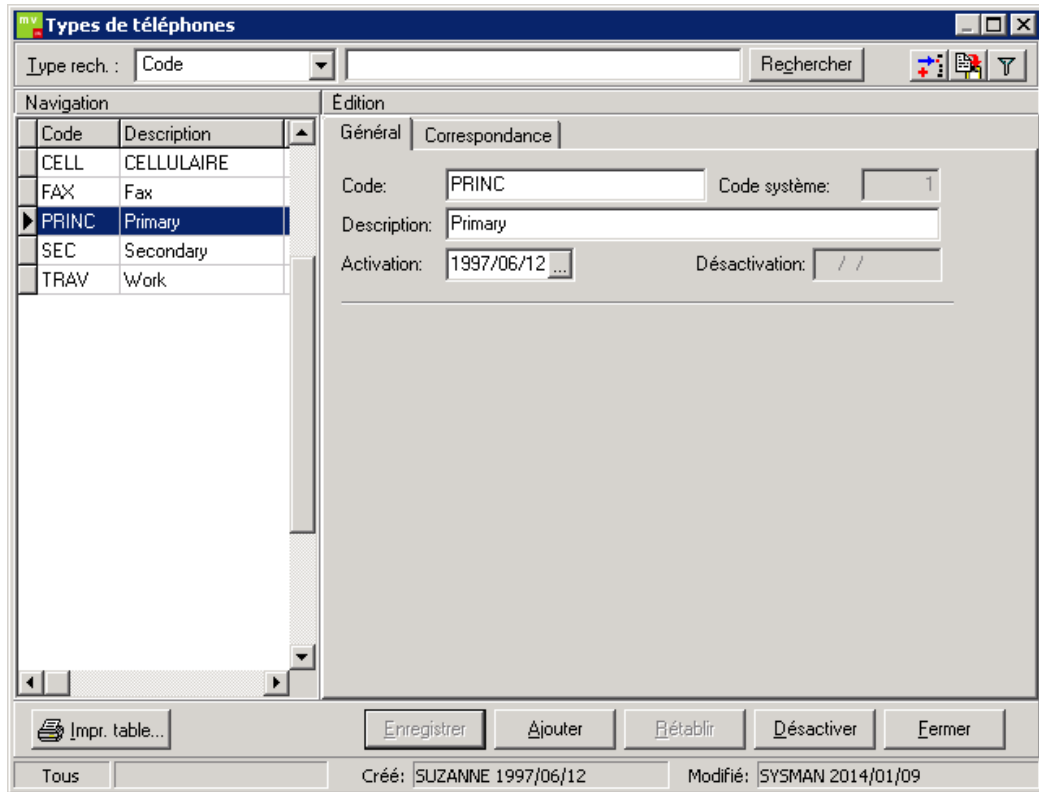
2.2.2.6 GMF – Correspondance



Le mode de correspondance GMF est exclusivement utilisé dans les fonctionnalités reliées au Groupe de médecine familiale, dans la mise à jour des usagers, sous l'onglet GMF, ainsi que dans certains rapports.

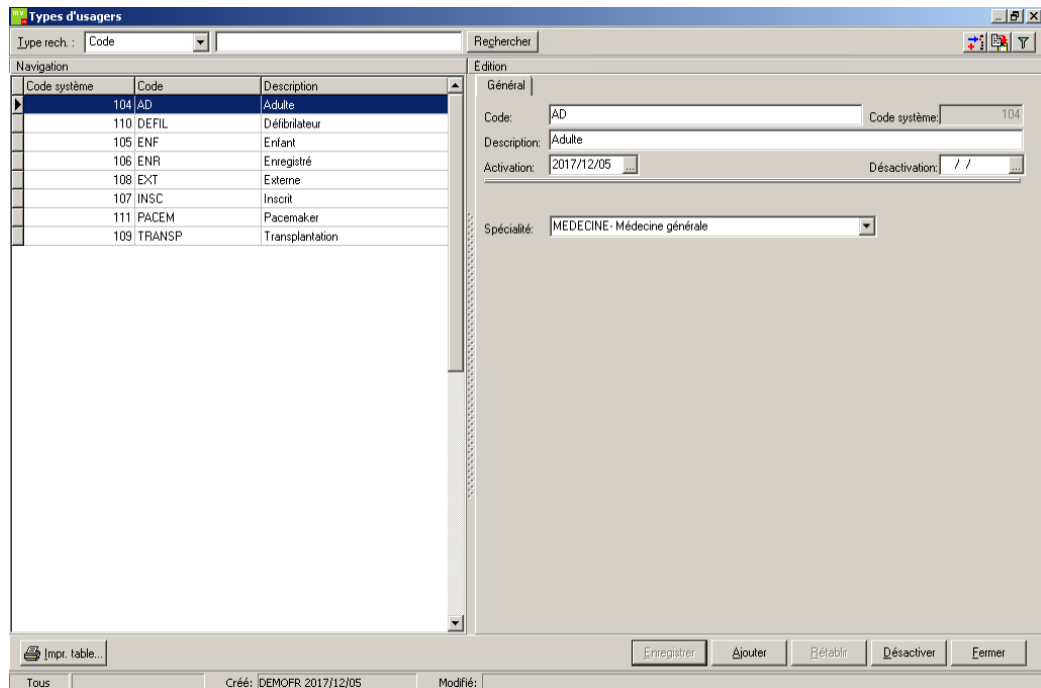
Élément	Description
Code	Code de correspondance.
Description	Description du mode de correspondance.

2.2.2.7 Types de téléphones



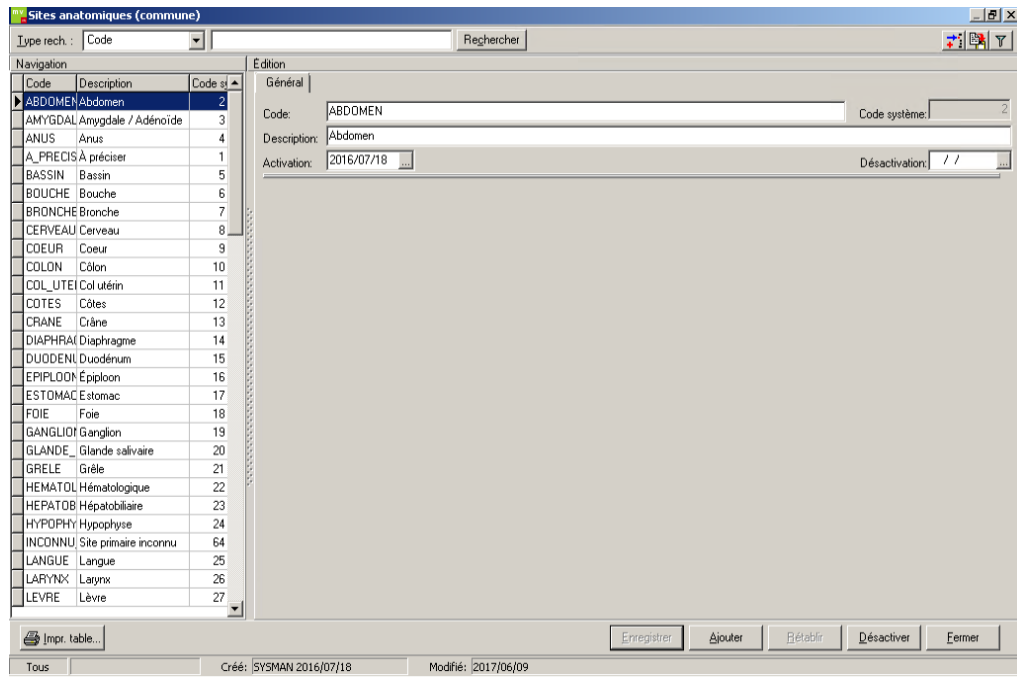
Les types de téléphone utilisés dans la fiche usager permettent de spécifier les précisions relatives aux numéros de téléphone indiqués.

2.2.2.8 Types d'usagers



Les types d'usagers sont utilisés à des fins statistiques.

2.2.2.9 Sites anatomiques



2.2.2.10 Diagnostics

Type rech. : Code [Rechercher]

Code	Description	Cd
001	CHOLERA	
001.0	CHOLERA A VIBRIC	
001.1	CHOLERA A VIBRIC	
001.9	CHOLERA, SAI	
002	FIEVRES TYPHOIDI	
002.0	FIEVRE TYPHOIDE	
002.1	FIEVRE PARATYPH	
002.2	FIEVRE PARATYPH	
002.3	FIEVRE PARATYPH	
002.9	FIEVRES TYPHOIDI	
003	AUTRES SALMONE	
▶ 003.0	GASTRO-ENTERITE A SALMONELLA	
003.1	SEPTICEMIE A SAL	
003.2	INFECTION LOC. A	
003.8	AUTRES SALMONE	
003.9	AUTRES SALMONE	
004	SHIGELLOSE	

Édition

Général

Code: 003.0 Code système: 113

Description: GASTRO-ENTERITE A SALMONELLA

Activation: 2008/01/25 ... Désactivation: / / ...

Durée moyenne de séjour: [] jour(s)

Indicateur d'accident:

Code CIM-9: 003.0

GASTRO-ENTERITE A SALMONELLA ...

Impr. table... Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer

Tous Créé: SYS999TEST 2008/01/25 Modifié:

Le contenu chargé dans cette table peut être celui de CIM-9, CIM-10 ou celui d'une table maison, selon les besoins de votre établissement, au moment de l'installation de *MediVisit*.

2.2.2.11 Traitements

The screenshot shows a software window titled 'Traitements'. At the top, there is a search bar with 'Type rech.' set to 'Code' and a 'Rechercher' button. Below this is a 'Navigation' pane with a table listing treatments. The table has two columns: 'Code' and 'Description'. The row for code '01.14' is selected. To the right of the navigation pane is an 'Edition' pane with a 'Général' tab. This pane contains several input fields: 'Code' (01.14), 'Code système' (115), 'Description' (AUTRE GASTROSCOPIE NON CHIR.), 'Activation' (2008/01/25), and 'Désactivation' (//). Below these are fields for 'Facturation' and 'CCADTC' (01.14). At the bottom of the 'Edition' pane is a field for 'Nbre d'unités par défaut' (1.000). At the bottom of the window, there are buttons for 'Impr. table...', 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. A status bar at the very bottom shows 'Tous', 'Créé: SYS999TEST 2008/01/25', and 'Modifié:'.

Code	Description
01	ENDOSCOPIE NON
01.0	ENDOSCOPIE NON
01.01	RHINOSCOPIE
01.02	LARYNGOSCOPIE I
01.03	LARYNGOSCOPIE D
01.04	AUTRE LARYNGOS
01.05	PHARYNGOSCOPIE
01.06	TRACHEOSCOPIE /
01.07	AUTRE TRACHEOS
01.08	FIBROSCOPIE DES
01.09	AUTRE BRONCHOS
01.1	ENDOSCOPIE NON
01.11	OESOPHAGOSCOPIE
01.12	AUTRE OESOPHAG
01.13	GASTROSCOPIE PA
01.14	AUTRE GASTROSCOPIE NON CHIR.
01.15	ENDOSCOPIE DE L

Le contenu de cette table peut être celui du CCADTC ou celui d'une table maison, selon les besoins de votre établissement, lors de l'installation.

Note : Un rapport peut être généré avec les unités de traitement.

2.2.2.12 Codes de facturation

Code	Description
0001	EXAMEN ORDINAIRE
0002	EXAMEN A DOMICILE
0003	EXAMEN ORDINAIRE
0005	PT INSCR. SANS DEPL
0006	URGENCE AVEC DEPL
0012	EXAMEN A DOMICILE
0013	CONSTAT DE DECES
0014	CONSTAT DE DECES
0015	DEPLACEMENT
0016	2E CONSTAT DE DECE
0017	CONSULTATION ETHI
0018	2E CONSTAT DE DECE
0019	CONSULT. ETHIQUE 7
0020	EXAMEN DU PERSON
0023	EXAMEN DU PERSON
0026	EXAMEN DU PERSON
0040	EXAMEN ORDINAIRE

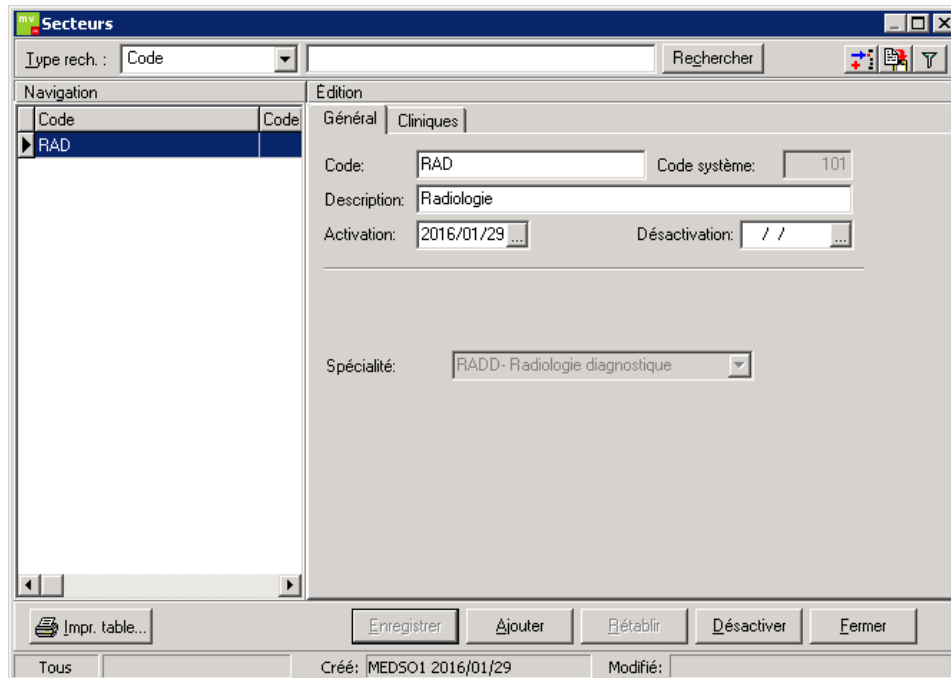
Les codes de facturation sont utilisés pour la facturation.

Lorsque la case à cocher «Indicateur de visite» est sélectionnée, le système permet la saisie d'un code de visite, au moment de l'inscription de la présence du patient.

Lorsque cette case n'est pas sélectionnée dans cette table, le système refuse la saisie du code de visite.

2.2.2.13 Secteurs

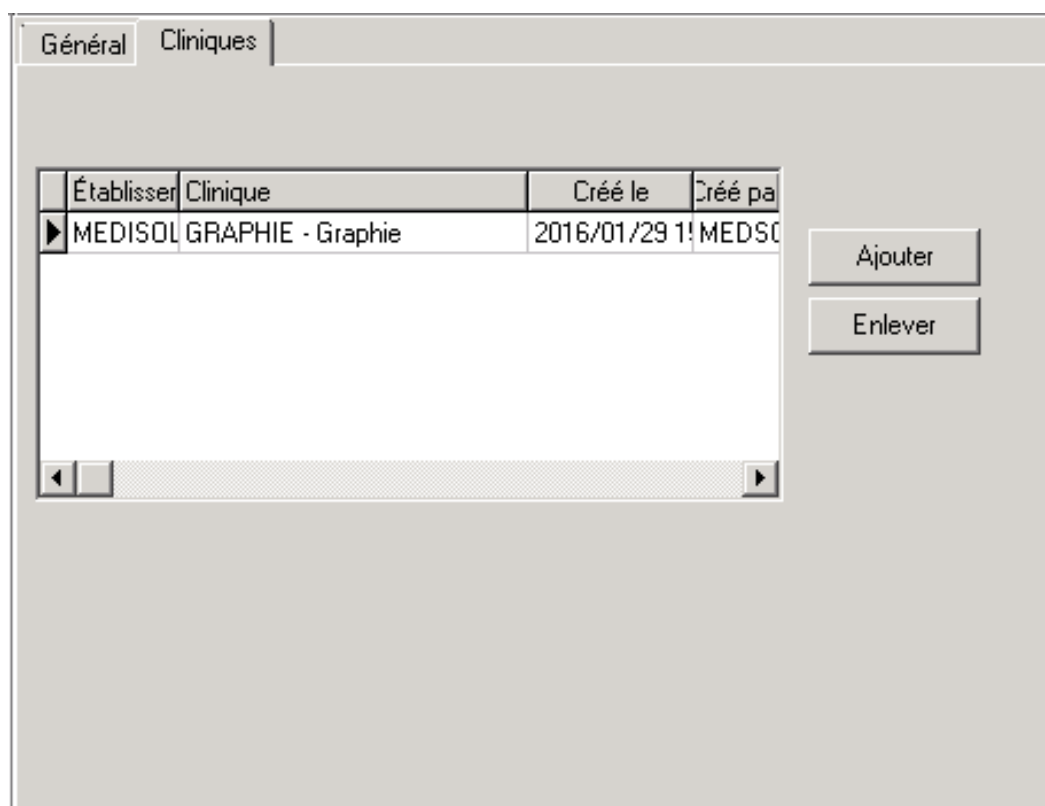
2.2.2.13.1 Onglet «Général»



Dans *MediVisit*, les secteurs peuvent faciliter la recherche de disponibilités dans un regroupement de cliniques.

L'onglet «Général» permet d'identifier un secteur. Lorsqu'une recherche de disponibilités par secteur est lancée, le système affiche la première disponibilité trouvée dans l'une ou l'autre des trois cliniques.

2.2.2.13.2 Onglet «Cliniques»



L'onglet «Cliniques» permet d'ajouter les cliniques comprises dans le secteur courant.

2.2.2.14 Autres unités administratives

Code syst	Code	Description
101	RAD	Radiologie

Code: RAD Code système: 101
Description: Radiologie
Activation: 2016/01/29 Désactivation: //
Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

Créé: MED501 2016/01/29

Cette table permet d'effectuer la gestion d'accès des utilisateurs.

Une unité administrative peut être affectée dans un profil d'accès commun, et ce, de manière à restreindre les droits d'un utilisateur.

Pour ce faire, accédez à la table de référence Cliniques. Sous l'onglet «Privi- lèges», ajoutez l'unité administrative souhaitée, tout en mentionnant le type de rendez-vous auquel les utilisateurs correspondant à cette unité administrative auront accès.

Afin que les unités administratives fonctionnent adéquatement, les éléments sui- vants doivent être configurés :

- La table **Clinique** : sélectionnez, pour chaque clinique ou unité, les privilèges ou accès supplémentaires qu'auront les utilisateurs (en plus du droit de sé- lection du type de clinique ou d'unité).
- Les droits d'accès de la table Utilisateur > Section profil > Affectations.

2.2.2.15 Programmes administratifs

Code syst	Code	Description
102	M-E	Mère-Enfant
103	TEST	Test

Code: M-E Code système: 102
Description: Mère-Enfant
Activation: 2016/01/29 Désactivation: //
Établissement: MEDISOLUTION - MEDISOLUTION LTEE.

Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer

Tous Créé: MED501 2016/01/29 Modifié:

Les programmes administratifs sont utilisés à des fins statistiques. Cette information est utilisée dans la table de référence Cliniques.

Exemples : Programme Mère-Enfant, Relance, etc.

2.2.2.16 Responsabilités de paiement

Code	Description	Code système
01	MSSS sans accident	1
02	MSSS avec accident	2
03	CNESST (Commission des normes, de	3
04	MSSS sans accident et CNESST	4
05	MSSS avec accident et CNESST	5
06	MAAC (ministère des Affaires des ancie	6
07	MSSS, MAAC	7
08	Fédéral	8
09	Non-Résident	9
10	Non-Assuré	10
11	Non-Assuré, MSSS	11
12	Services non couverts - Résident du Q	12
13	Non-résident hors Canada	106
99	*** À compléter ***	99

Code: 01 Code système: 1
Description: MSSS sans accident
Activation: 1997/12/16 Désactivation: / /

Pas de facturation
Détails 1: 1
Code Sicheid:
Code Universel:
Date et heure d'accident obligatoires:
Employeur obligatoire:

Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer

Tous Créé: envtest 1997/12/16 Modifié: FABIEN 2016/11/11

Cette table, chargée préalablement, comporte les responsabilités de paiement du Ministère.

On peut identifier si la date et heure d'accident sont obligatoires pour cette responsabilité de paiement, de même que si l'employeur est obligatoire.

2.2.2.17 Budgets

The screenshot shows a software window titled "Budgets". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" table with columns "Code", "Code syst", and "Description". The table contains one row: "BUDG1", "101", "Budget 1". To the right of the table is an "Edition" form with a "Général" tab. The form contains the following fields: "Code:" (BUDG1), "Code système:" (101), "Description:" (Budget 1), "Activation:" (2016/01/29 ...), and "Désactivation:" (/ / ...). Below these is a dropdown menu for "Établissement:" with the value "MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.". At the bottom of the window, there are buttons for "Impr. table...", "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous", "Créé: MEDSO1 2016/01/29", and "Modifié:".

Code	Code syst	Description
BUDG1	101	Budget 1

Code: BUDG1 Code système: 101
Description: Budget 1
Activation: 2016/01/29 ... Désactivation: / / ...
Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

Impr. table... Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer

Tous Créé: MEDSO1 2016/01/29 Modifié:

Cette table, utilisée dans la table de référence Cliniques, permet de générer des statistiques par budget, et ce, à l'aide d'un générateur de rapports.

2.2.2.18 Locaux

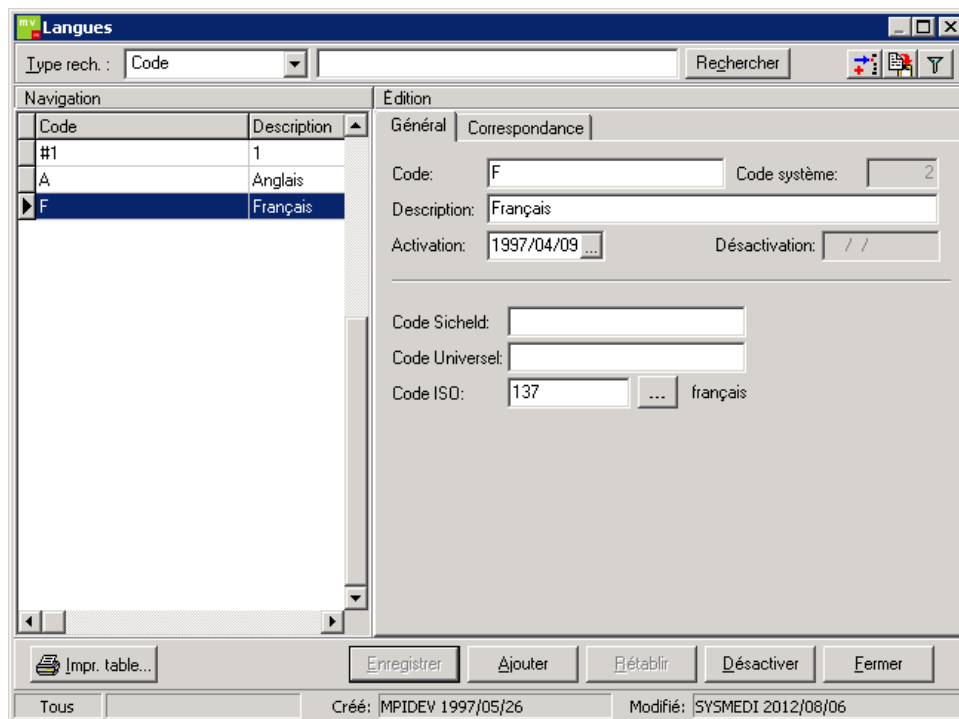
The screenshot shows a software window titled "Locaux (Rendez-vs)". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" section containing a table with three columns: "Code", "Description", and "Code". The first row is highlighted and contains the values "456", "Local 456", and "456". To the right of the table is an "Édition" (Edit) form with the following fields:

- Général** (tab selected)
- Code: 456
- Code système: 101
- Description: Local 456
- Activation: 2016/01/29 ...
- Désactivation: / / ...
- Établissement: MEDISOLUTION-MEDISOLUTION LTEE. (dropdown menu)
- Nbre de salles: (empty text box)

At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons: "Impr. table...", "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". Below the toolbar, there are status fields: "Tous", "Créé: MEDSO1 2016/01/29", and "Modifié:".

Les locaux entrés dans cette table correspondent aux emplacements physiques de cliniques. Ils apparaissent sur les billets de confirmation.

2.2.2.19 Langues



The screenshot shows a software window titled "Langues". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane containing a table with two columns: "Code" and "Description".

Code	Description
#1	1
A	Anglais
F	Français

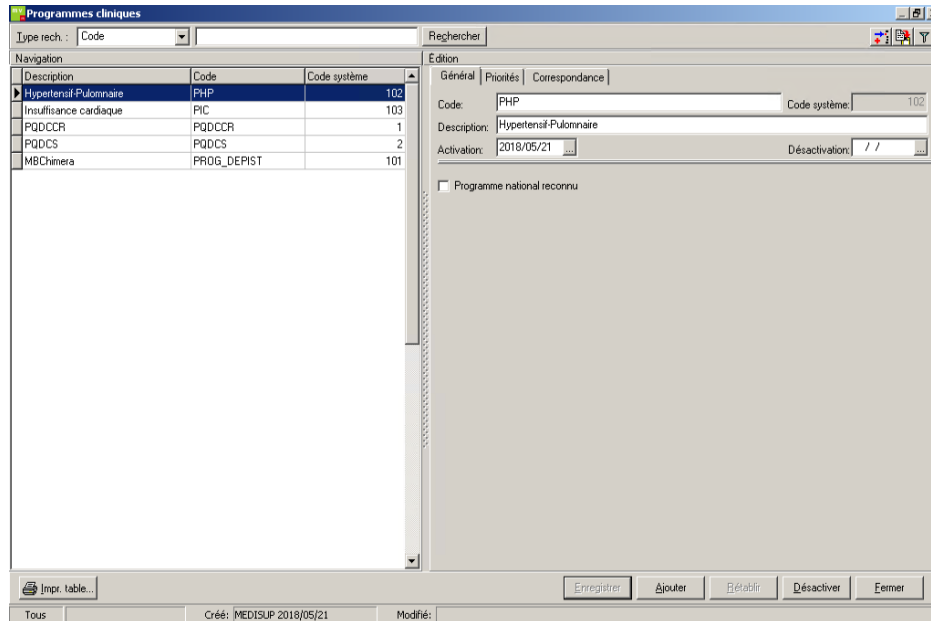
The "Français" row is selected. To the right of the navigation pane is an "Edition" pane with two tabs: "Général" (selected) and "Correspondance". The "Général" tab contains the following fields:

- Code: F
- Code système: 2
- Description: Français
- Activation: 1997/04/09 ...
- Désactivation: / /
- Code Sield: [empty field]
- Code Universel: [empty field]
- Code ISO: 137 ... français

At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons: "Impr. table...", "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". Below the toolbar, there is a status bar with the text "Tous", "Créé: MPIDEV 1997/05/26", and "Modifié: SYSMEDI 2012/08/06".

La fiche patient affiche la langue parlée de l'utilisateur.

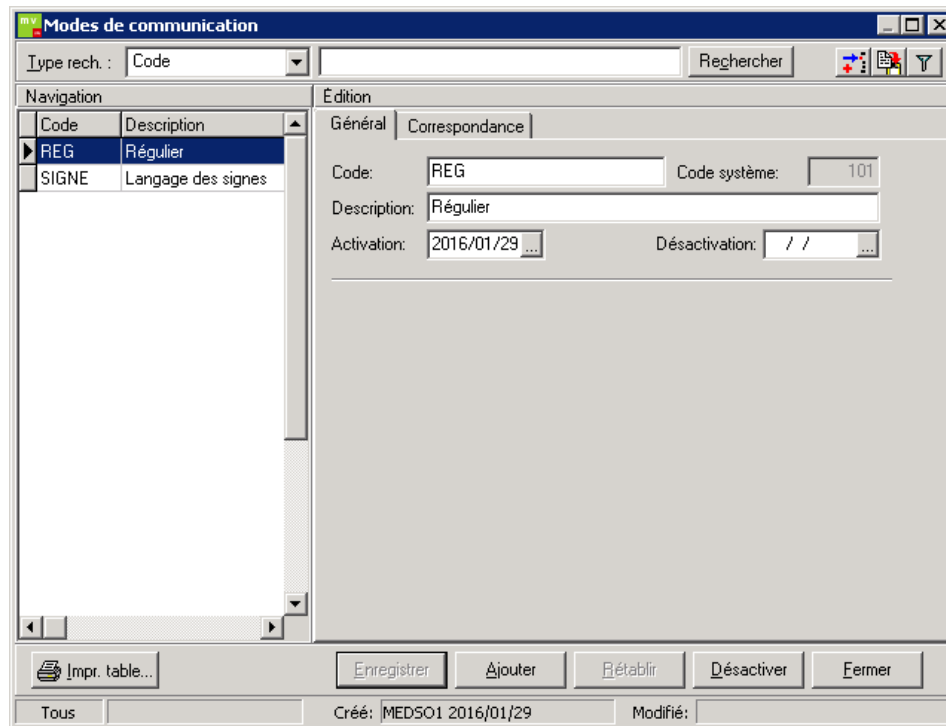
2.2.2.20 Programmes cliniques



Identifie les programmes cliniques pour lesquels des rendez-vous peuvent être associés.

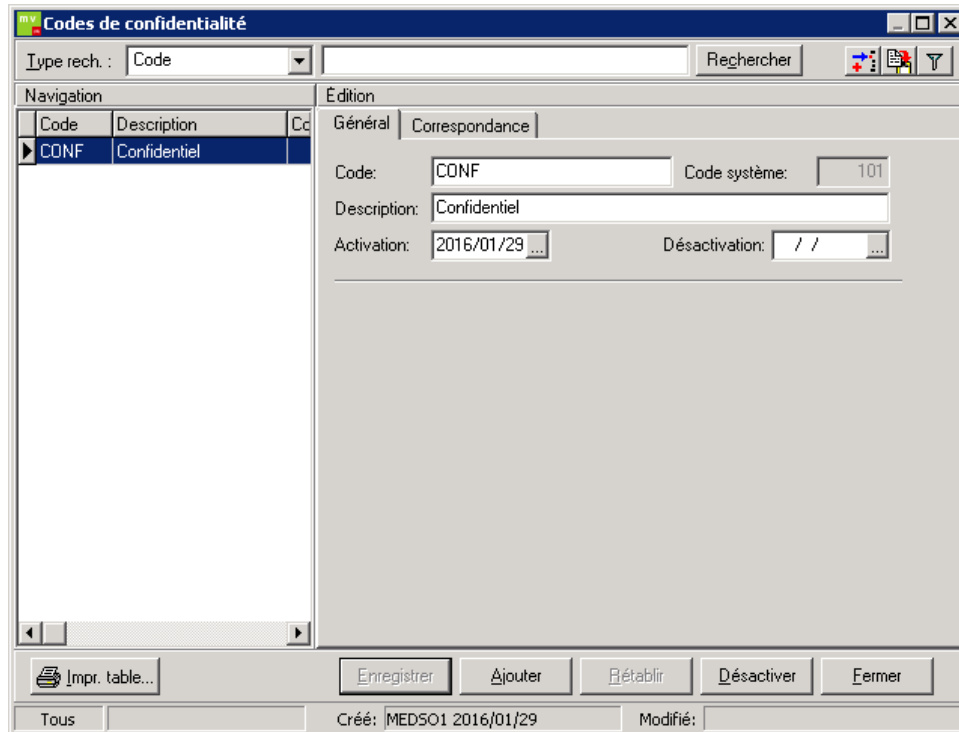
Des priorités d'attente peuvent être définies spécifiquement pour un programme clinique.

2.2.2.21 Modes de communication



Le mode de communication est utilisé dans la fiche patient.

2.2.2.22 Codes de confidentialité



MediVisit distingue les rendez-vous confidentiels et non confidentiels d'un patient.

Cet écran permet d'entrer plusieurs niveaux de confidentialité pour un même usager. Aussi, dès qu'une donnée «confidentielle» est saisie, le système considère le rendez-vous confidentiel.

2.2.2.23 Congés de l'établissement

Date	Description	Créé le	Créé par
2016/12/25	Noël	2016/01/29	MEDSO1
2016/07/01	Confédération	2016/01/29	MEDSO1
2016/06/24	St-Jean	2016/01/29	MEDSO1

Vous devez remplir les champs de cette table avant de procéder à la génération des horaires. Vous pouvez ajouter les congés prévus à votre établissement, et ce, pour les cinq (5) prochaines années.

Le système tiendra compte des congés de l'établissement et des périodes de fermeture de clinique lors de la génération des sessions.

2.2.2.24 Périodes financières

Code	Description
200701	Période 01 2007
200702	Période 02 2007 (29 Av
200703	Période 03 2007
200704	Période 04 2007
200705	Période 05 2007
200706	Période 06 2007
200707	Période 07 2007
200708	Période 08 2007
200709	Période 09 2007
200710	Période 10 2007
200711	Période 11 2007
200712	Période 12 2007
200713	Période 13 2007
200801	Période 01 2008 (1 avril
200802	Période 02 2008
200803	Période 03 2008
200804	Période 04 2008

Général

Code: 200701 Code système: 104
Description: Période 01 2007
Activation: 2008/01/29 Désactivation: //

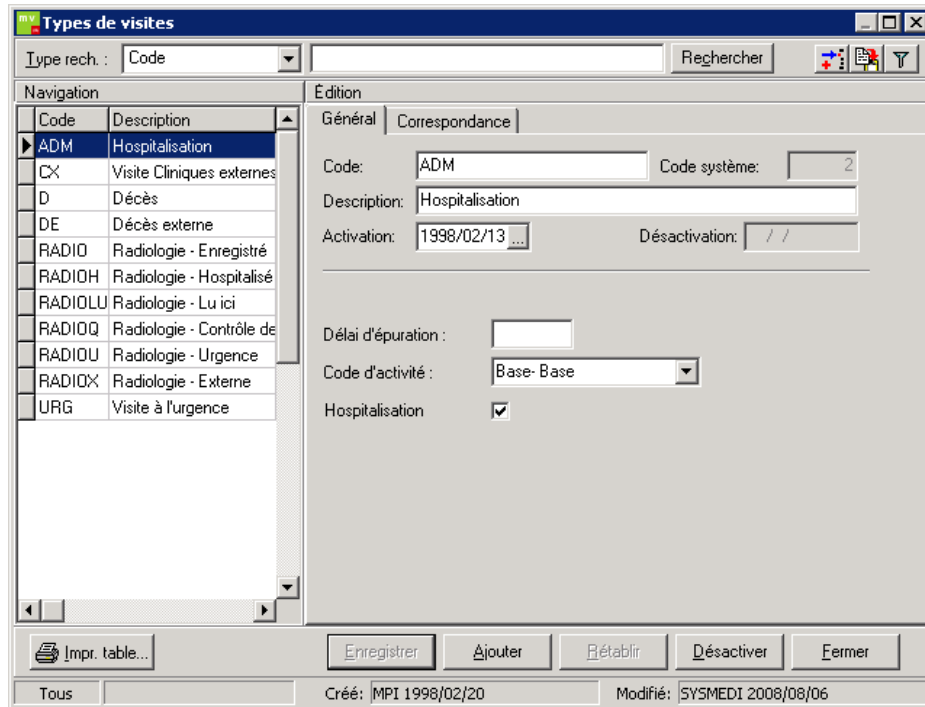
Début de période: 2007/04/01
Fin de période: 2007/04/28
Nombre de jours ouvrables: 28

Impr. table... Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer

Tous Créé: SYSMEDI 2008/01/29 Modifié: SYSMEDI 2009/03/16

Dans le champ «Code» de cet écran, vous devez obligatoirement entrer le code de la façon suivante : AAAAPP (A étant l'année et P, la période). N'utilisez aucun séparateur, espace ou autre caractère.

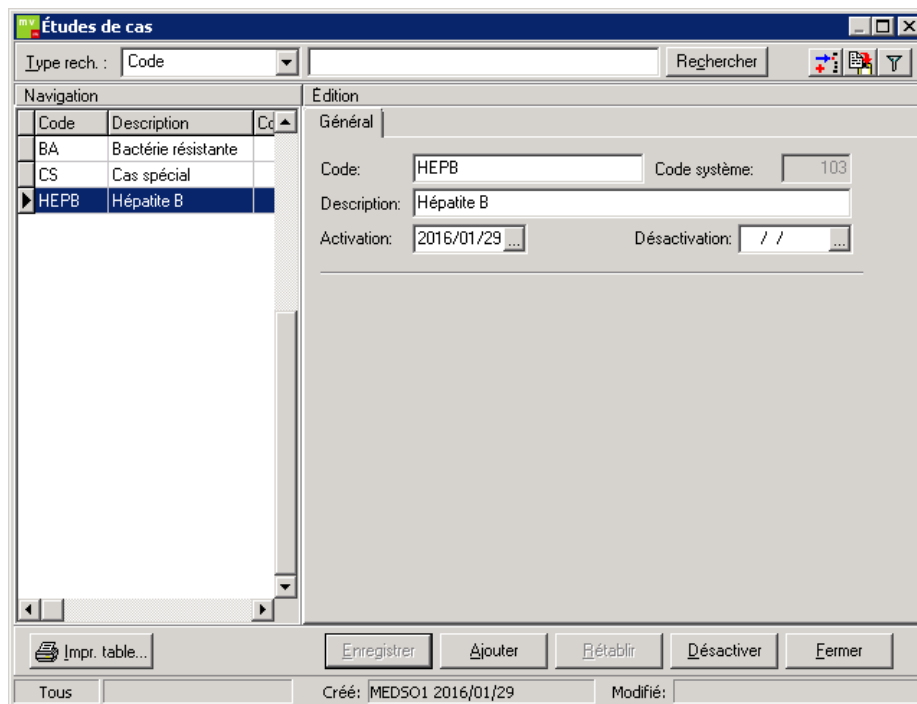
2.2.2.25 Types de visites



Les types de visites sont utilisés au niveau de l'historique du patient et à des fins d'épuration.

Important : Pour tout ajout, suppression ou modification d'un enregistrement, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle d'Infor. D'autres applications étant liées par interfaces à MediVisit, il est recommandé de ne pas tenter d'effectuer de modifications sur le système. Des conséquences fâcheuses pourraient en résulter.

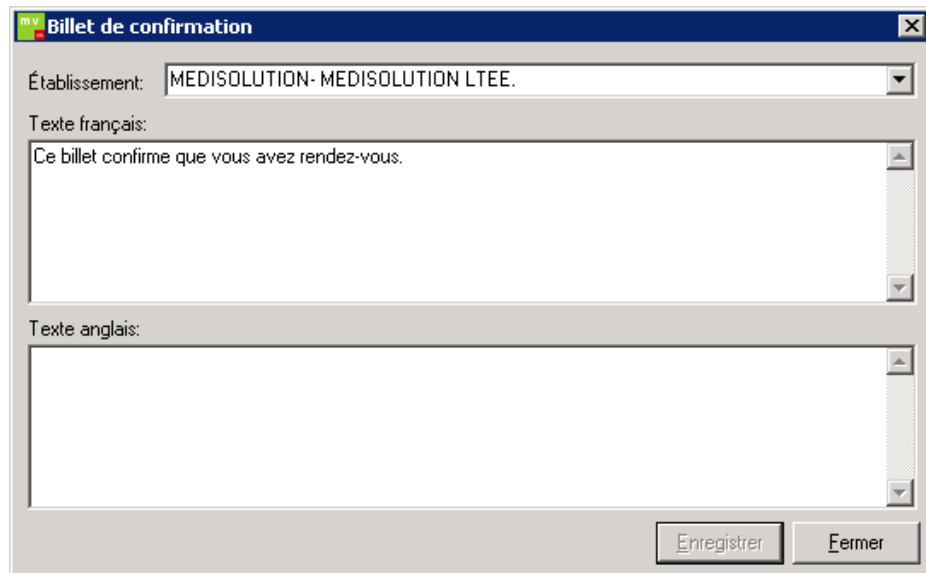
2.2.2.26 Études de cas



Les données d'études de cas sont utilisées pour la visite. Trois «études de cas» peuvent être attribuées à un usager. Un générateur de rapports peut produire des rapports avec ces champs.

Vous pouvez entrer jusqu'à 3 études de cas pour chaque visite dans la section Visites et présences.

2.2.2.27 Billet de confirmation



Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

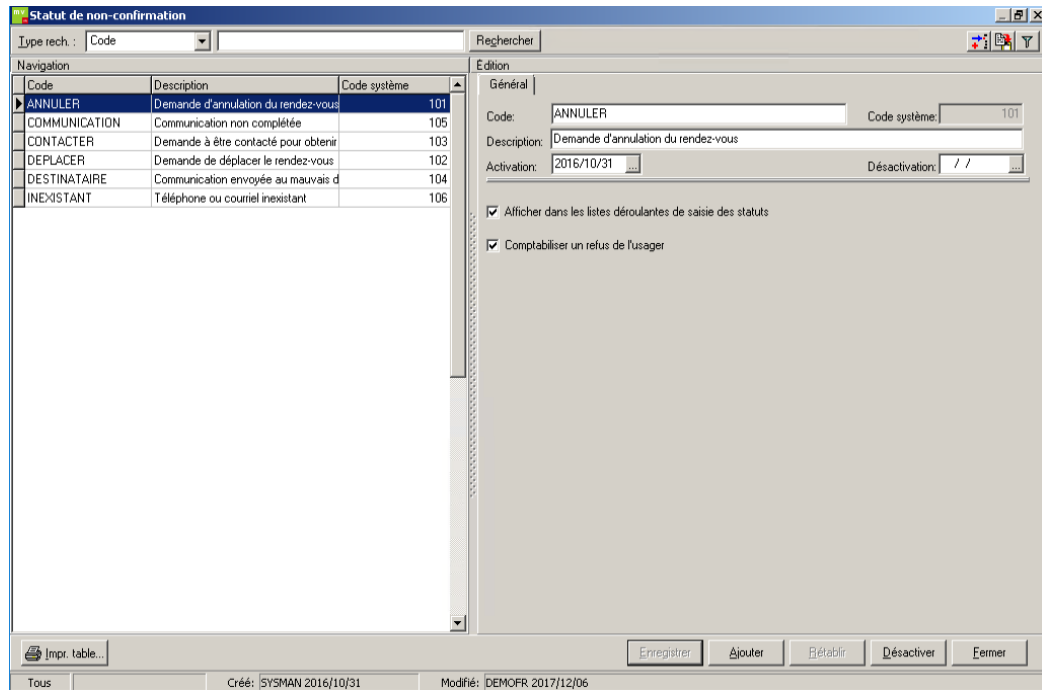
Texte français:
Ce billet confirme que vous avez rendez-vous.

Texte anglais:

Enregistrer Fermer

Le texte imprimé sur le billet de confirmation doit être entré dans les champs prévus à cet effet (anglais ou français).

2.2.2.28 Statut de non-confirmation



Les statuts associés à une non-confirmation d'en rendez-vous.
Peut être une raison pour comptabiliser un refus de la part de l'utilisateur.

2.2.2.29 Conditions spéciales

Conditions spéciales

Type rech. : Code [Rechercher]

Navigation

Code	Description
BR	Bactérie résistante

Edition

Général

Code: BR Code système: 102

Description: Bactérie résistante

Activation: 2016/01/29 Désactivation: / /

Groupe de conditions spéciales: Infection

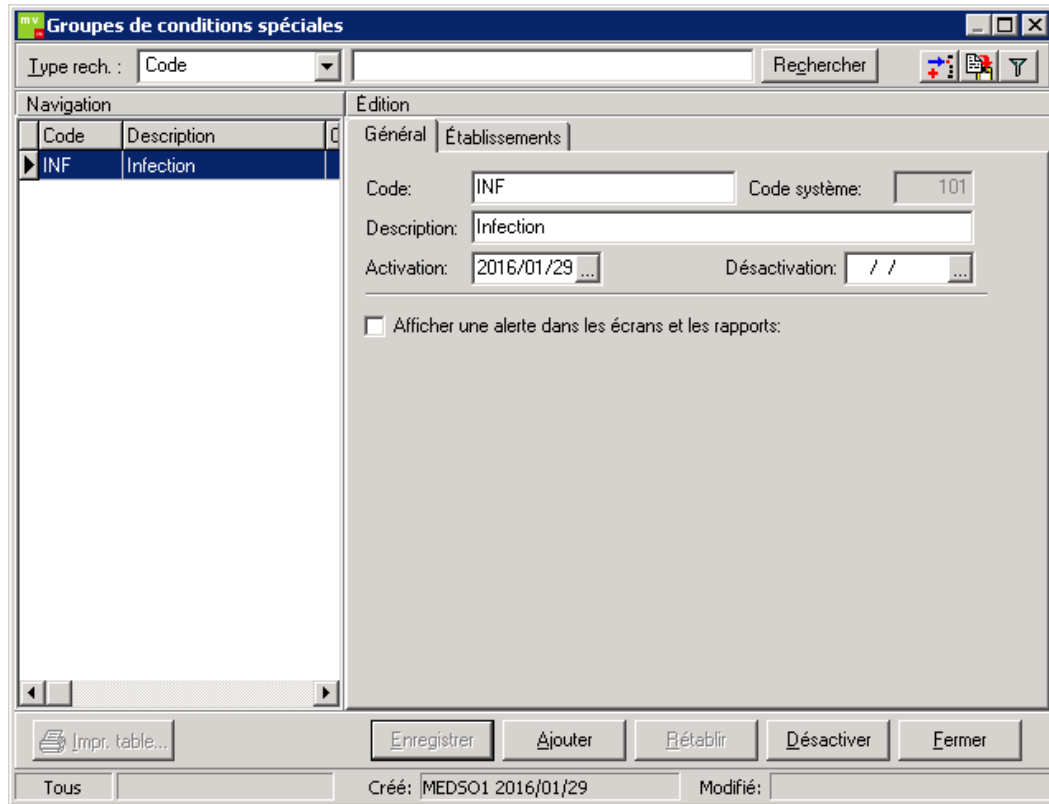
Impr. table... Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer

Tous Créé: MEDSO1 2016/01/29 Modifié:

Une ou des conditions spéciales peuvent être assignées à un patient via l'onglet Conditions Spéciales de la mise à jour des usagers. Les conditions spéciales peuvent être imprimées sur la liste de rendez-vous, l'agenda des rendez-vous et la liste des rendez-vous à l'intention du médecin.

Élément	Description
Code	Code de condition spéciale.
Description	Description de la condition spéciale.
Groupe de conditions spéciales	Code permettant de regrouper les conditions spéciales par groupe. Voir Tables de référence – Supplémentaires – Groupes de conditions spéciales.

2.2.2.30 Groupes de conditions spéciales



Les groupes de conditions spéciales permettent de regrouper les conditions spéciales et de déterminer pour quel établissement le groupe de conditions spéciales est possible.

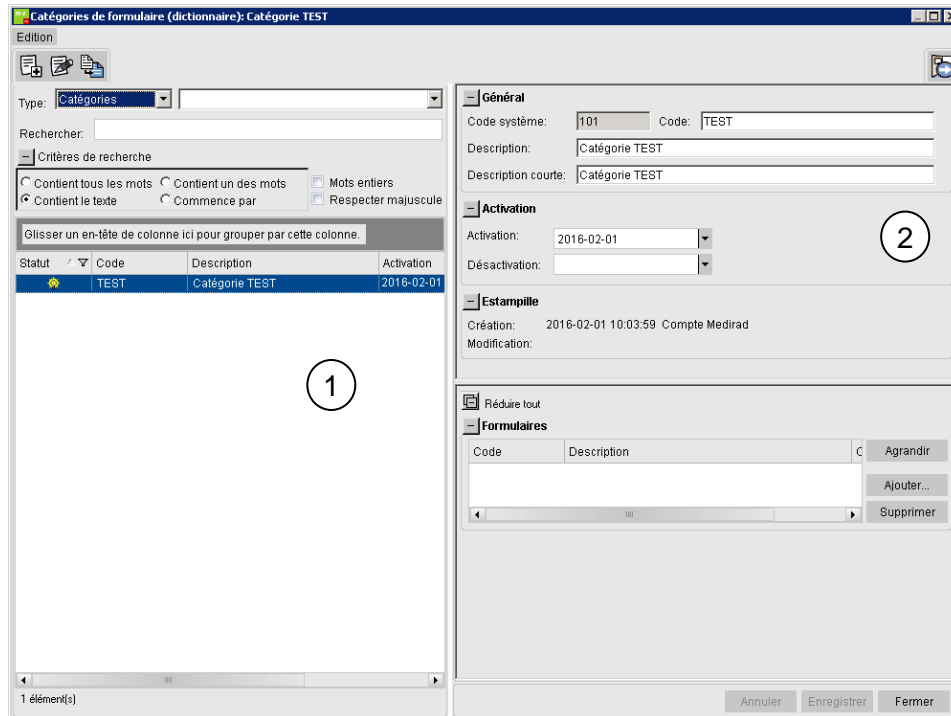
Élément	Description
Code	Code du groupe de conditions spéciales.
Description	Description du groupe de conditions spéciales.
Afficher une alerte dans les écrans et les rapports	Si cette case à cocher est sélectionnée, une alerte apparaîtra sur les écrans et les rapports touchant le patient pour lequel une condition spéciale faisant partie du groupe a été assignée.

2.2.2.31 Catégories de formulaires

La table de référence Catégories de formulaires permet de regrouper les formulaires par catégorie.

Lorsque vous voulez imprimer un formulaire, vous sélectionnez une catégorie de formulaires et les formulaires de la catégorie s'imprimeront selon les cliniques, les spécialités ou les institutions sélectionnés pour le formulaire,

La gestion de la table de référence Catégories de formulaires se sépare en deux fenêtres :



①

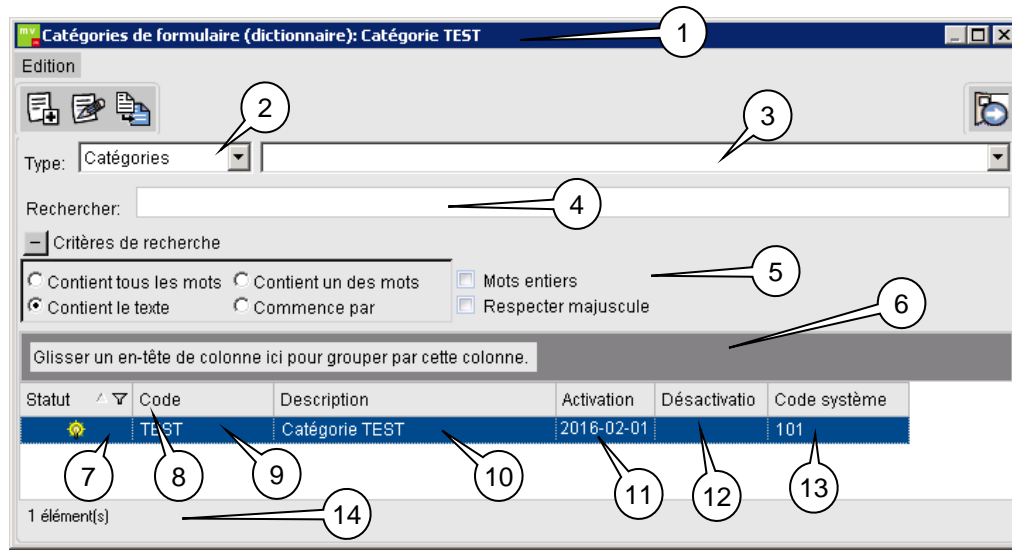
Fenêtre de la liste des catégories de formulaires.





②




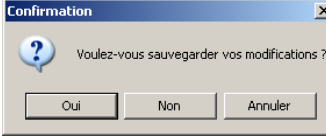
Fenêtre du détail de la catégorie de formulaires en contexte.



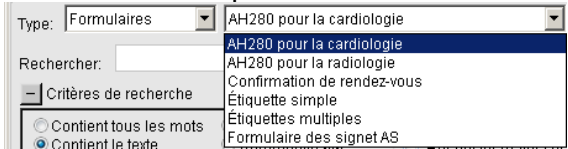

La fenêtre liste des catégories de formulaires est toujours présente tandis que la fenêtre détail de la catégorie de formulaires est optionnelle mais est affichée par défaut. On peut cependant fermer la fenêtre détail de la catégorie de formulaires à l'aide du bouton **Fermer**.



2.2.2.31.1 Fenêtre de la liste des catégories de formulaires

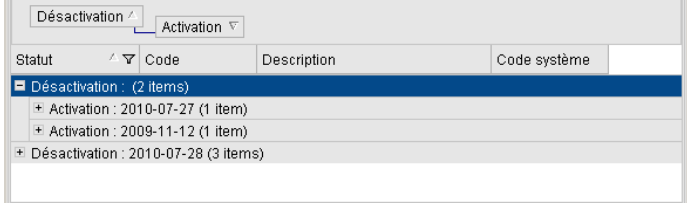




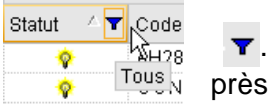




Boutons et Champs	Description
	<p>Bouton pour ajouter une nouvelle catégorie de formulaires.</p> <p>Pour ajouter une catégorie de formulaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton  ou sélectionnez l'option du menu Édition > Nouveau. L'application ouvre alors la fenêtre détail de la catégorie de formulaires. • Entrez les informations de la nouvelle catégorie de formulaires • Cliquez sur le bouton Enregistrer pour enregistrer la nouvelle catégorie de formulaires.
	<p>Bouton pour modifier l'information d'une catégorie de formulaire.</p> <p>Pour modifier une catégorie de formulaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre la catégorie de formulaires à modifier en contexte. • Si la fenêtre détail de la catégorie de formulaires n'est pas déjà ouverte, cliquez sur le bouton  ou sélectionnez l'option du menu Édition > Éditer. • Modifiez selon le besoin les informations de la catégorie de formulaires • Cliquez sur le bouton Enregistrer pour enregistrer la nouvelle catégorie de formulaires.

Boutons et Champs	Description
	<p>Bouton pour copier l'information de la catégorie de formulaires en contexte pour en ajouter une nouvelle catégorie de formulaires.</p> <p>Pour copier une catégorie de formulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre la catégorie de formulaires à copier en contexte. • Cliquez sur le bouton  ou sélectionnez l'option du menu Édition > Copier. <p>L'application réinitialise la fenêtre détail ou l'ouvre s'il y a lieu avec l'information de la catégorie de formulaires en contexte. Elle ajoute cependant les mots "Copie de" devant le code, la description et la description courte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifiez au besoin les informations de la nouvelle catégorie de formulaires • Cliquez sur le bouton Enregistrer pour enregistrer la nouvelle catégorie de formulaires.
	<p>Fermer la gestion de la table de référence Catégorie de formulaires</p> <p>L'application va alors vérifier si une catégorie de formulaires a été modifiée sans avoir été enregistrée. Si c'est le cas, elle va ouvrir une fenêtre pour vous demander si vous voulez sauvegarder vos modifications.</p> 
<p>1</p>	<p>Description de la catégorie de formulaires en contexte</p>
<p>2</p>	<p>Type de recherche</p> <p>Vous pouvez rechercher les catégories de formulaires de deux façons :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Par Catégorie. Lorsque vous recherchez par catégorie, toutes les catégories de formulaires sont considérées dans la recherche. • Par Formulaire. Lorsque vous faite une recherche par formulaires, vous devez spécifier quel formulaire rechercher dans le champ de sélection de formulaires 3. <p>Seulement les catégories de formulaires liées au formulaire spécifié seront affichées.</p>
<p>3</p>	<p>Sélection des formulaires.</p> <p>Lorsque vous effectuez une recherche de type "Formulaire", ce champ est utilisé pour sélectionner le formulaire désiré.</p>

Boutons et Champs	Description
	<p>Deux options de recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Par le bouton  <ul style="list-style-type: none"> ○ Cliquez sur le bouton  pour avoir la liste de formulaires disponible  <ul style="list-style-type: none"> ○ Vous pouvez taper la première lettre de la description de l'information à sélectionner. La première occurrence dont la description débute par la lettre spécifiée se mettra en contexte. Si vous taper une autre fois la même lettre, la prochaine occurrence dont la description débute par la lettre spécifiée se mettra en contexte et ainsi de suite ○ Cliquez sur le formulaire désiré. La liste des catégories de formulaires qui utilisent le formulaire sélectionné s'affiche. <ul style="list-style-type: none"> • En tapant directement dans le champ <ul style="list-style-type: none"> ○ Taper dans le champ la première lettre de la description du formulaire désiré. La première occurrence de la description du formulaire débutant par la lettre spécifié apparaîtra et sera automatiquement sélectionnée. Si vous taper la même lettre une autre fois, la prochaine occurrence d'un formulaire dont la description débute pas la lettre spécifié apparaîtra et ainsi de suite.
	<p>Texte de recherche Selon les critères de recherche, au fur et à mesure que vous entrez votre texte à rechercher, la liste des catégories de formulaires se précisera.</p>

Boutons et Champs	Description
5	<p>Critères de recherche Les critères de recherche fonctionnent avec l'information du texte de recherche spécifiée au champ 4.</p> <p>Vous pouvez sélectionner un de ces critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contient tous les mots La description de la catégorie de formulaires contient tous les mots spécifiés dans le texte de recherche • Contient le texte La description de la catégorie de formulaires contient le texte de recherche • Contient un des mots La description de la catégorie de formulaires contient un des mots du texte de recherche • Commence par La description de la catégorie de formulaires débute par le texte de recherche <p>En plus de ces critères, vous pouvez également spécifier un ou les deux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mots entiers Les mots entiers seront considérés lors de la recherche. • Respecter majuscule La casse des lettres (majuscule/minuscule) sera respectée lors de la recherche.
6	<p>Zone de regroupement Il est possible de regrouper l'information de la liste des catégories de formulaire. Pour regrouper l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez et glissez l'entête de la colonne à regrouper dans la zone de regroupement. Les données de la colonne seront du même coup triées. Si vous désirez inverser l'ordre de trie de la colonne regroupée, cliquez de nouveau sur l'entête de la colonne qui est maintenant dans la zone de regroupement. <p>Les données seront alors regroupées selon les valeurs de la colonne. Vous pouvez alors utiliser les boutons  ou  pour exploser ou implorer le regroupement. Si plusieurs colonnes sont regroupées, les regroupements se feront selon une hiérarchie basée sur l'ordre dont vous</p>

Boutons et Champs	Description
	<p>avez fait les regroupements. Vous pouvez cependant modifier la hiérarchie en déplaçant les entêtes à l'intérieur de la zone de regroupement.</p> 
<p style="text-align: center;">7</p>	<p>Statut Les indicateurs possibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'indicateur  (lumière allumée) indique que la catégorie de formulaires est active <p>Une catégorie de formulaires a un statut actif si la date de désactivation est absente ou plus grande que la date du jour.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'indicateur  (lumière éteinte) indique que la catégorie de formulaires est inactive <p>Une catégorie de formulaires a un statut inactif si la date d'inactivité est présente et plus petite ou égale à la date du jour</p>
<p style="text-align: center;">8</p>	<p> Filtre</p> <p>Il est possible de filtrer les catégories de formulaires selon leur statut. Les options de filtre sont :</p> <p>Tous Tous les statuts sont inclus dans la liste Actifs Seulement les catégories de formulaires au statut actif sont incluses dans la liste. Inactifs Seulement les catégories de formulaires au statut inactif sont incluses dans la liste.</p> <p>Pour savoir quel filtre est actuellement actif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Positionner le pointeur sur le pictogramme  Le filtre en vigueur apparaîtra près du pointeur.  <p>Noter que le pictogramme peut avoir deux couleurs :</p>

Boutons et Champs	Description
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gris  indique qu'aucun filtre n'a été sélectionné et que par défaut toutes les catégories de formulaires apparaissent sur la liste. ○ Bleu  indique qu'un filtre a été sélectionné. Pour savoir quel filtre est en vigueur, positionner votre pointeur sur le pictogramme.
9	Code Code de la catégorie de formulaires.
10	Description Description de la catégorie de formulaires.
11	Date d'activation Date d'activation de la catégorie de formulaires.
12	Date de désactivation Date de désactivation de la catégorie de formulaires.
13	Code système Code système de la catégorie de formulaires
14	Élément(s) Nombre de catégories de formulaires dans la liste.

Note : Chaque colonne peut-être triée en cliquant sur l'entête de la colonne. Cliquez de nouveau pour trier en ordre inverse.

2.2.2.31.2 Fenêtre détail de la catégorie de formulaires

La fenêtre détail de la catégorie de formulaires vous permet de visualiser/modifier l'information de la catégorie de formulaires en contexte.

La fenêtre est en mode affichage lorsque vous mettez la catégorie de formulaires en contexte et devient en mode Modification dès que vous modifiez une information dans la fenêtre. Lors que la fenêtre devient en mode Modification, les bouton **Enregistrer** et **Annuler** deviennent actifs.

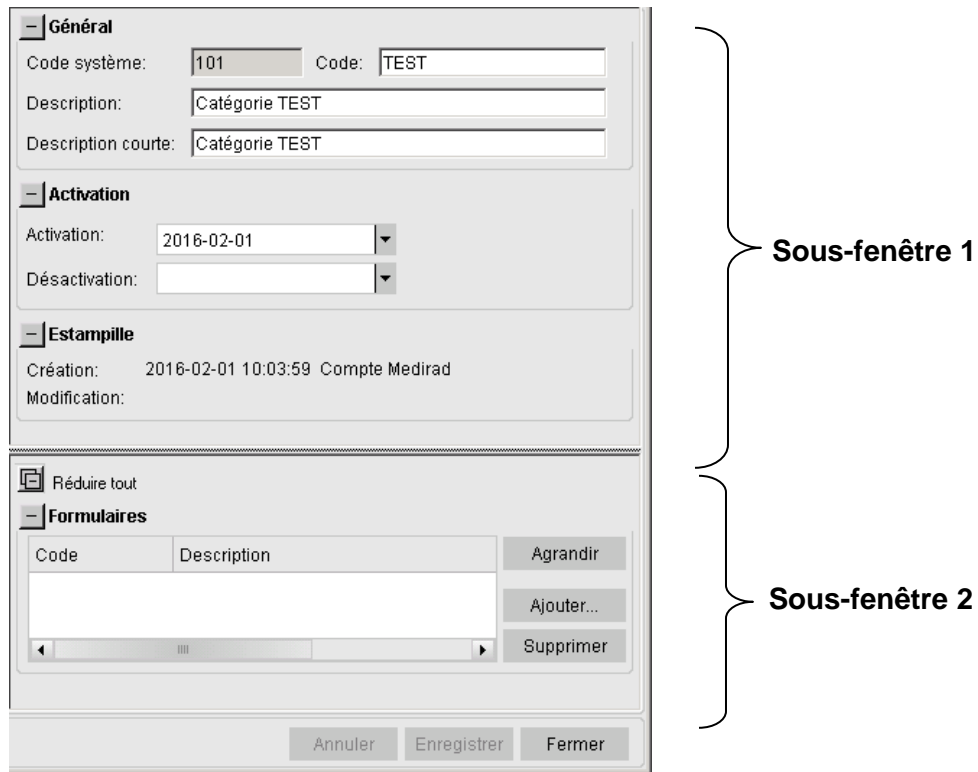
Le fenêtre se divise en 4 sections regroupées en 2 sous-fenêtres:



Sous fenêtre 1

- Général
- Activation
- Estampille

Sous fenêtre 2

- Formulaires









Note: Il est possible d'imploser ou d'explorer toutes les sections de la seconde sous-fenêtre en utilisant les boutons  et  localisés en haut de la seconde sous-fenêtre.

Il est également possible de modifier l'espace occupé par les deux sous-fenêtres en cliquant et glissant la barre séparant les deux sous-fenêtres.

2.2.2.31.2.1 Section Général

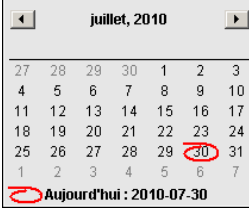
Cette section comprend l'identification de la catégorie de formulaires.





The screenshot shows a form titled 'Général' with a collapse button (minus sign) on the left. The form contains four input fields: 'Code système' with the value '101', 'Code' with the value 'TEST', 'Description' with the value 'Catégorie TEST', and 'Description courte' with the value 'Catégorie TEST'. Five callout boxes are present: box 1 points to the collapse button, box 2 points to the 'Code système' field, box 3 points to the 'Code' field, box 4 points to the 'Description' field, and box 5 points to the 'Description courte' field.

Champs	Description
①	Bouton pour exploser ou implorer la section. <ul style="list-style-type: none">• Cliquez sur le bouton  pour exploser la section• Cliquez sur le bouton  pour implorer la section
②	Code système Code système de la catégorie de formulaires. Note : Ce champ n'est pas modifiable.
③	Code Code d'affichage de la catégorie de formulaires.  Ce code doit être unique.  Le champ est obligatoire.
④	Description Description de la catégorie de formulaires.  Le champ est obligatoire
⑤	Description courte Description courte de la catégorie de formulaires.  Le champ est obligatoire

2.2.2.31.2.2 Section Activation

Cette section comprend les dates d'activation et désactivation de la catégorie de formulaires.

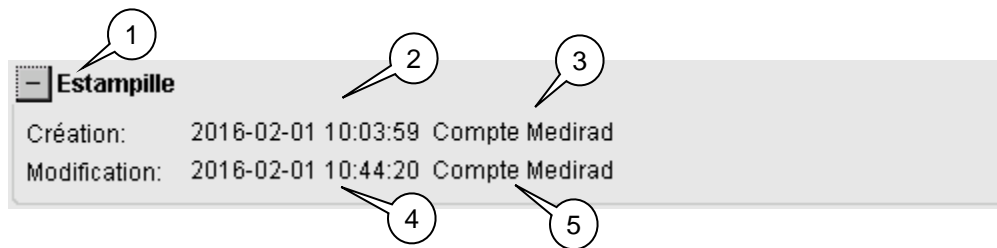
Champs	Description
1	<p>Bouton pour exploser ou implorer la section.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton pour exploser la section • Cliquez sur le bouton pour implorer la section
2	<p>Activation Date à laquelle la catégorie de formulaires a été activée ou deviendra active.</p> <p>Vous pouvez modifier la date d'activation de deux façons :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez entrer directement la date d'activation selon le format AAAAMMJJ. • Vous pouvez également utiliser le bouton pour sélectionner la date à partir du calendrier qui apparaîtra. <p>Le bouton permet d'aller au mois précédent. Le bouton permet d'aller au mois suivant.</p>  <p>Cliquez sur la date désirée.</p> <p> Le champ est obligatoire</p>
3	<p>Désactivation Date à laquelle la catégorie de formulaires a été désactivée ou deviendra inactive.</p> <p>Vous pouvez modifier la date de désactivation de deux façons :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez entrer directement la date de désactivation selon le format AAAAMMJJ.



Champs	Description
	<ul style="list-style-type: none"> Vous pouvez également utiliser le bouton  pour sélectionner la date à partir du calendrier qui apparaîtra. <p>Le bouton  permet d'aller au mois précédent.</p> <p>Le bouton  permet d'aller au mois suivant.</p> <p>Cliquez sur la date désirée.</p> <p> La date de désactivation doit être plus grande ou égale à la date du jour.</p>



2.2.2.31.2.3 Section Estampille

Cette section affiche les dates d'activation et désactivation de la catégorie de formulaires.



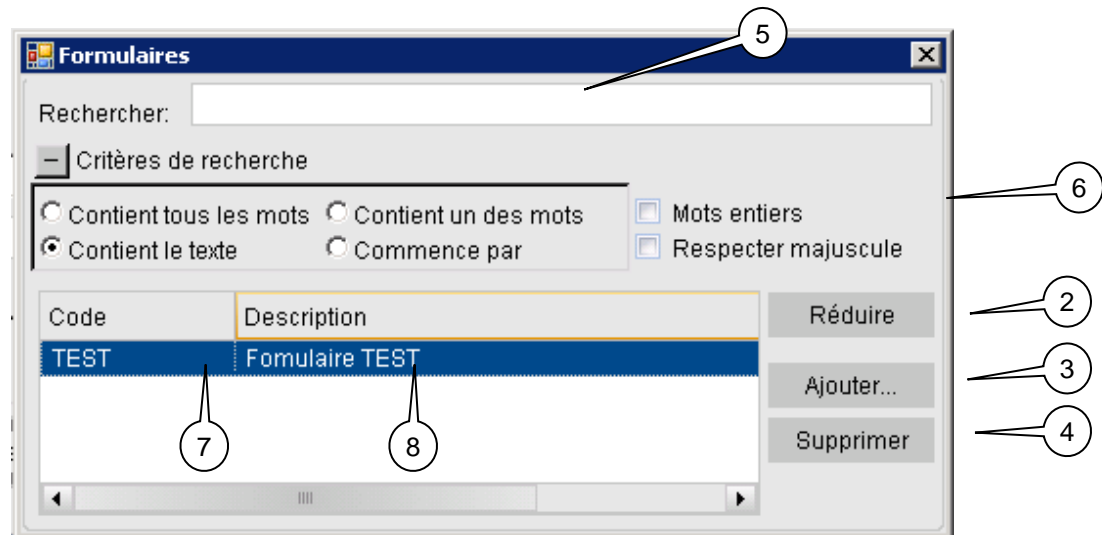
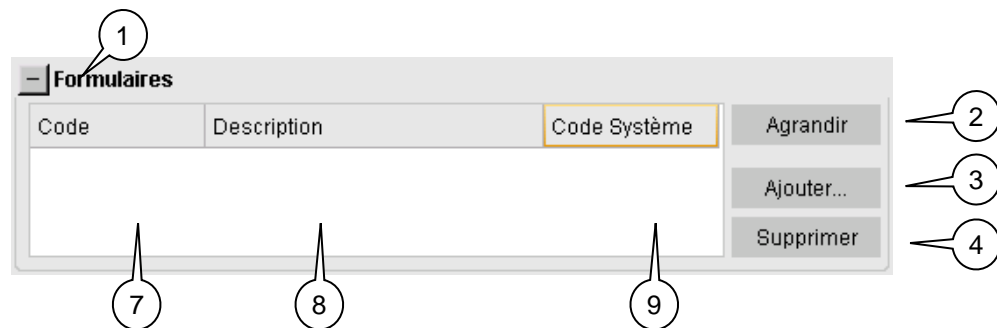
Champs	Description
①	<p>Bouton pour exploser ou implorer la section.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le bouton  pour exploser la section Cliquez sur le bouton  pour implorer la section
②	<p>Date et heure de la création Date et heure de la création de la catégorie de formulaires. Note : Ce champ n'est pas modifiable.</p>
③	<p>Prénom et nom du créateur Prénom et nom de l'intervenant lié à l'utilisateur qui a créé la catégorie de formulaires Note : Ce champ n'est pas modifiable.</p>
④	<p>Date et heure de la de la dernière modification Date et heure de la dernière modification à la catégorie de formulaires. Note : Ce champ n'est pas modifiable.</p>

Champs	Description
5	<p>Prénom et nom de l'intervenant qui a fait la dernière modification.</p> <p>Prénom et nom de l'intervenant lié à l'utilisateur qui a fait la dernière modification à la catégorie de formulaire.</p> <p>Note : Ce champ n'est pas modifiable.</p>




2.2.2.31.2.4 Section Formulaires

Cette section permet de lier un ou des formulaires à la catégorie de formulaires. Vous pouvez donc ajouter ou supprimer un ou des formulaires qui doivent cependant avoir été préalablement définis dans la table de référence Formulaires.

La section Formulaires est une version abrégée de la fenêtre Formulaires que l'on peut obtenir en cliquant sur le bouton **Agrandir**. La fenêtre Formulaires a les mêmes fonctionnalités que la fenêtre abrégée avec en plus la possibilité de faire des recherches de formulaires.



Champs	Description
①	<p>Bouton pour exploser ou imploser la section.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton pour exploser la section • Cliquez sur le bouton pour imploser la section
②	<p>Bouton et .</p> <p>Le bouton permet d'ouvrir la fenêtre Formulaires à partir de la section Formulaires :</p> <p>Le bouton permet de fermer la fenêtre Formulaires et de retourner à la section Formulaires.</p>
③	<p>Bouton </p> <p>Ce bouton vous permet d'ajouter un ou des formulaires à la catégorie de formulaires.</p> <p>Pour ajouter un formulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton . La fenêtre Choisir un formulaire s'ouvre pour vous permettre de choisir un ou plusieurs formulaires. Voir la description de la fenêtre Choisir un formulaire un peu plus bas. • Si vous êtes dans la fenêtre Formulaires, cliquez sur le bouton pour sortir de la fenêtre et retourner à la section Formulaires. • Cliquez sur le bouton pour enregistrer votre ajout de formulaires.
④	<p>Bouton </p> <p>Ce bouton vous permet de supprimer un ou des formulaires de la catégorie de formulaires.</p> <p>Pour supprimer un formulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettez le ou les formulaires à supprimer de la catégorie de formulaires en contexte. Vous pouvez utiliser la clé CTRL ou "NUMÉRIQUE" pour sélectionner plusieurs formulaires. <p>CTRL : Cliquez sur le premier formulaire à supprimer, Appuyez et tenez la clé CTRL enfoncée,</p>


Champs	Description
	<p>Cliquez sur les autres formulaires à supprimer.</p> <p>NUMÉRIQUE : Cliquez sur le premier formulaire à supprimer, Appuyez et tenez la clé NUMÉRIQUE enfoncée Cliquez sur le dernier formulaire à supprimer. Tous les formulaires entre les deux seront sélectionnés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous êtes dans la fenêtre Formulaire, cliquez sur le bouton  pour sortir de la fenêtre et retourner à la section Formulaires. • Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre suppression de formulaires. <p>Note : Si vous changez d'idée et ne voulez pas enregistrer votre suppression, cliquez sur le bouton  et votre suppression sera annulée.</p>
<p>5</p>	<p>Texte de recherche Selon les critères de recherche, au fur et à mesure que vous entrez votre texte à rechercher, la liste des formulaires se précisera.</p>
<p>6</p>	<p>Critères de recherche Les critères de recherche fonctionnent avec l'information du texte de recherche spécifié au champ 5.</p> <p>Vous pouvez sélectionner un de ces critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contient tous les mots La description du formulaire contient tous les mots spécifiés dans le texte de recherche • Contient le texte La description du formulaire contient le texte de recherche • Contient un des mots La description du formulaire contient un des mots du texte de recherche • Commence par La description du formulaire débute par le texte de recherche <p>En plus de ces critères, vous pouvez également spécifier un ou les deux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mots entiers

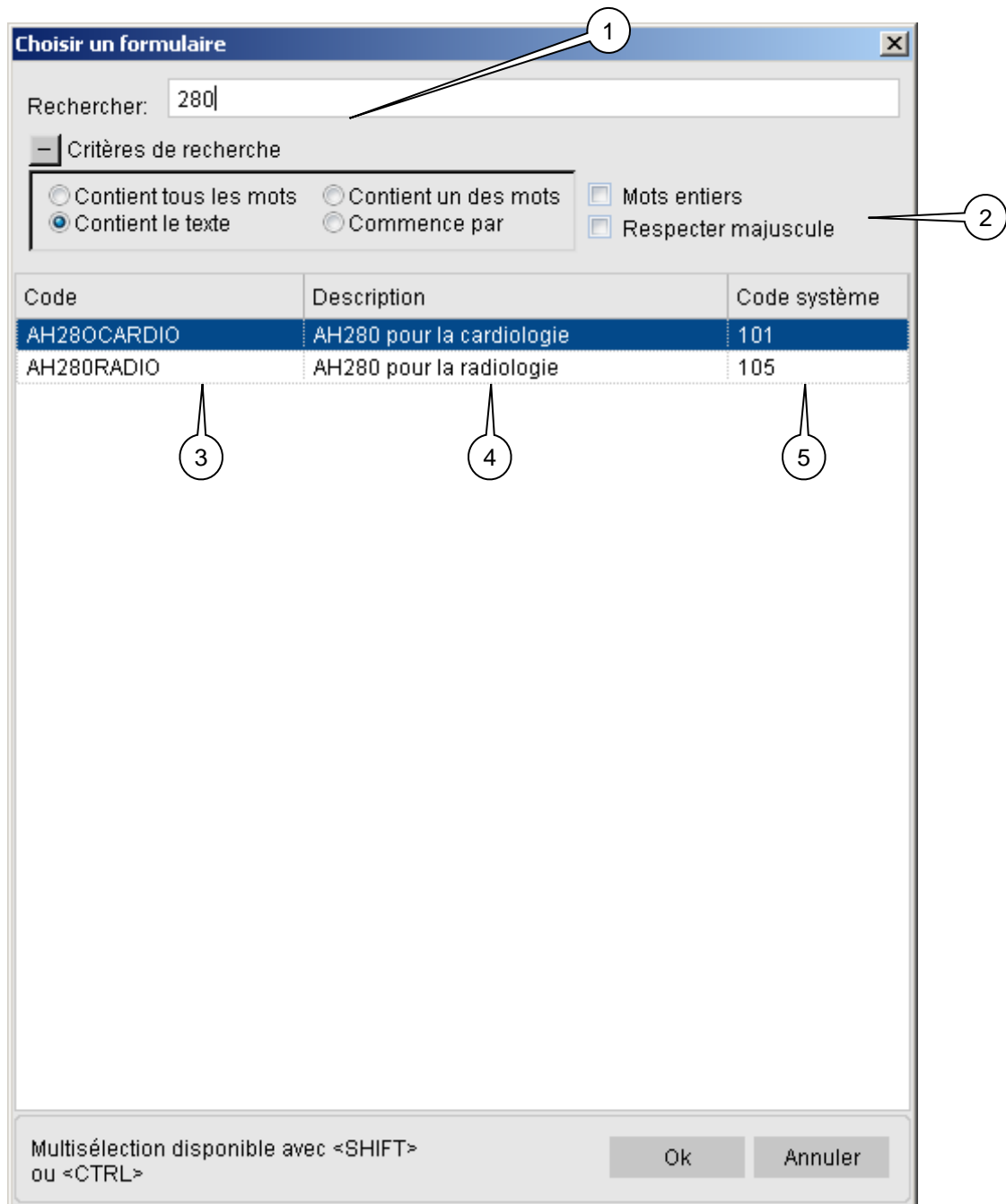
Champs	Description
	<p>Les mots entiers seront considérés lors de la recherche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecter majuscule <p>La casse des lettres (majuscule/minuscule) sera respectée lors de la recherche.</p>
7	<p>Code Code du formulaire</p>
8	<p>Description Description du formulaire</p>
9	<p>Code système Code système du formulaire</p>

Note : Chaque colonne peut-être triée en cliquant sur l'entête de la colonne. Cliquez de nouveau pour trier en ordre inverse.

2.2.2.31.2.4.1 Fenêtre Choisir un formulaire

La fenêtre Choisir un formulaire est utilisé lors de l'ajout d'un formulaire à une catégorie de formulaires.

Cette fenêtre s'ouvre lorsque l'utilisateur clique sur le bouton  de la section Formulaires ou de la fenêtre Formulaires accessibles dans la gestion de la table de références Catégories de formulaires.



Champs	Description
①	<p>Texte de recherche Selon les critères de recherche, au fur et à mesure que vous entrez votre texte à rechercher, la liste des formulaires se précipera.</p>
②	<p>Critères de recherche Les critères de recherche fonctionnent avec l'information du texte de recherche spécifié au champ ①.</p> <p>Vous pouvez sélectionner un de ces critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contient tous les mots La description du formulaire contient tous les mots spécifiés dans le texte de recherche • Contient le texte La description du formulaire contient le texte de recherche • Contient un des mots La description du formulaire contient un des mots du texte de recherche • Commence par La description du formulaire débute par le texte de recherche <p>En plus de ces critères, vous pouvez également spécifier un ou les deux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mots entiers Les mots entiers seront considérés lors de la recherche. • Respecter majuscule La casse des lettres (majuscule/minuscule) sera respectée lors de la recherche.
③	<p>Code Code du formulaire</p>
④	<p>Description Description du formulaire</p>
⑤	<p>Code système Code système du formulaire</p>

Note : Chaque colonne peut-être triée en cliquant sur l'entête de la colonne. Cliquez de nouveau pour trier en ordre inverse.

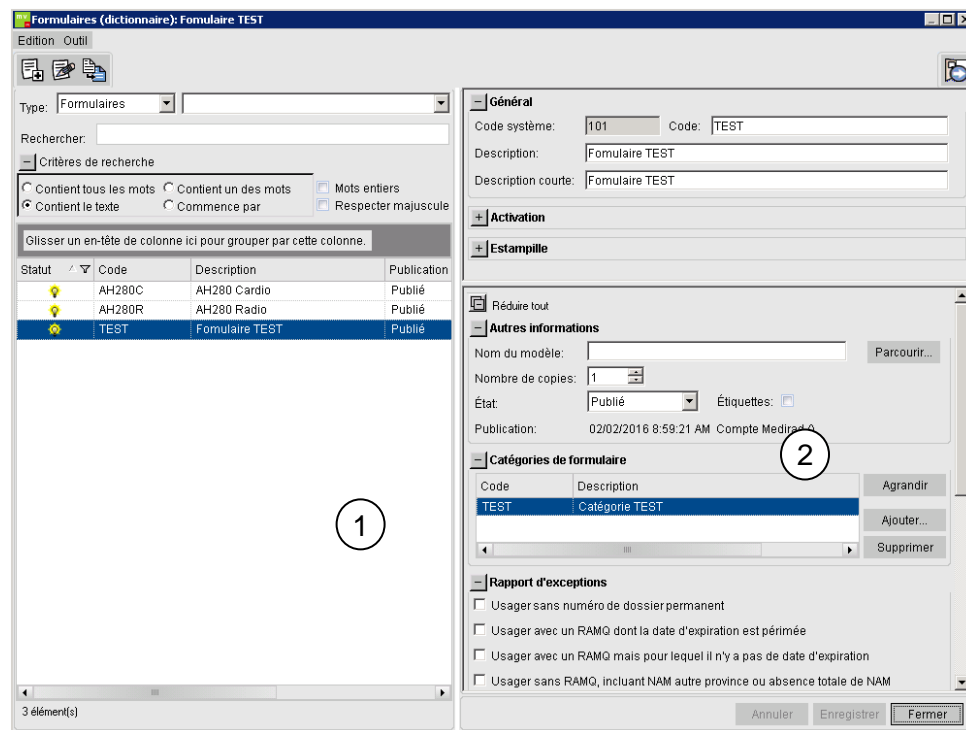
2.2.2.32 Formulaires

La table de référence Formulaires permet de définir les caractéristiques de chaque formulaire :

- Le document Word qui est la base du formulaire.
- Vous pouvez également déterminer à quelles catégories de formulaire le formulaire est lié.
- Les critères d'exception
- Les cliniques, spécialités, et institutions pour lesquelles le formulaire sera utilisé.

Lorsque vous aller vouloir imprimer un formulaire, vous sélectionnez une catégorie de formulaires et les formulaires liés à la catégorie s'imprimeront selon les cliniques, les spécialités, ou les établissements sélectionnés pour le formulaire,

La gestion de la table de référence Formulaires se sépare en deux fenêtres :

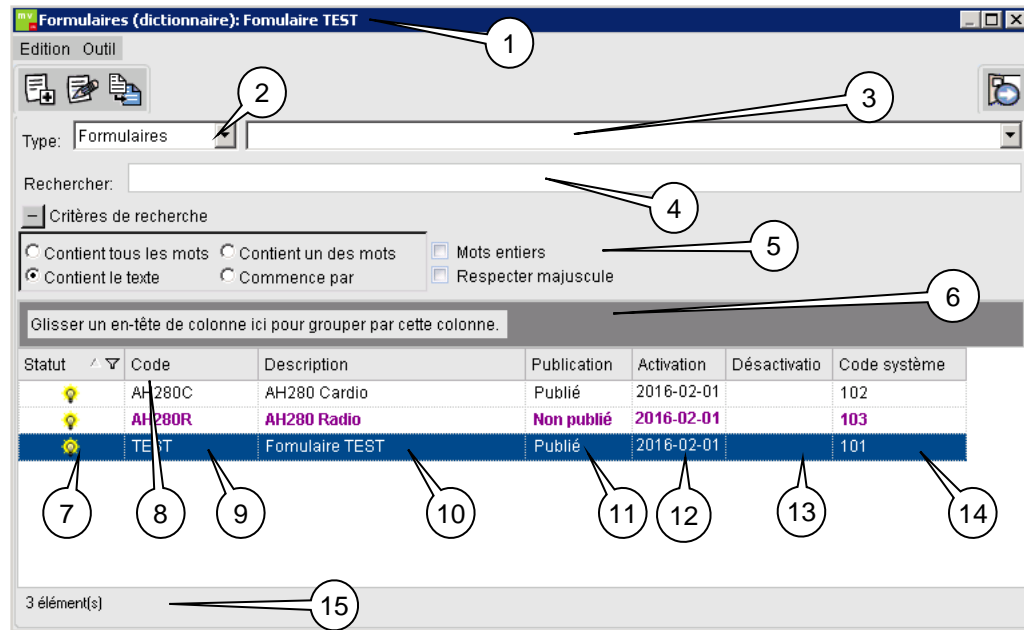






① Fenêtre de la liste des formulaires.




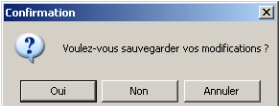

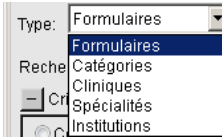
② Fenêtre du détail du formulaire en contexte.



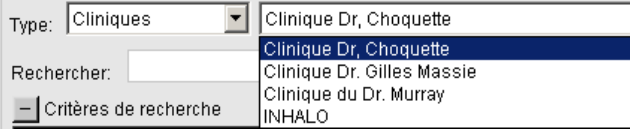
La fenêtre Liste des formulaires est toujours présente tandis que la fenêtre détail du formulaire est optionnelle mais est affichées par défaut. On peut cependant fermer la fenêtre détail du formulaire à l'aide du bouton **Fermer**.

2.2.2.32.1 Fenêtre de la liste des formulaires



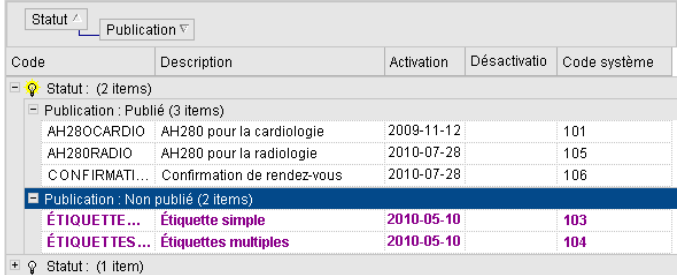








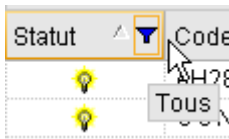
Boutons et Champs	Description
	<p>Bouton pour ajouter un nouveau formulaire.</p> <p>Pour ajouter un nouveau formulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton  ou sélectionnez l'option du menu Édition > Nouveau. • L'application ouvre alors la fenêtre détail du formulaire. • Entrez les informations du nouveau formulaire. • Cliquez sur le bouton Enregistrer pour enregistrer le nouveau formulaire.
	<p>Bouton pour modifier l'information d'un formulaire.</p> <p>Pour modifier un formulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre le formulaire à modifier en contexte. • Si la fenêtre détail du formulaire n'est pas déjà ouverte, cliquez sur le bouton  ou sélectionnez l'option du menu Édition > Éditer. • Modifiez selon le besoin les informations du formulaire. • Cliquez sur le bouton Enregistrer pour enregistrer vos modifications au formulaire.

Boutons et Champs	Description
	<p>Bouton pour copier l'information du formulaire en contexte dans un nouveau formulaire.</p> <p>Pour copier un formulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre le formulaire à modifier en contexte. • Cliquez sur le bouton  ou sélectionnez l'option du menu Édition > Copier. <p>L'application réinitialise la fenêtre détail ou l'ouvre s'il y a lieu, avec l'information du formulaire en contexte. Elle ajoute cependant les mots "Copie de" devant le code, la description et la description courte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifiez au besoin les informations du nouveau formulaire • Cliquez sur le bouton Enregistrer pour enregistrer le nouveau formulaire.
	<p>Fermer la gestion de la table de référence Formulaires</p> <p>L'application va alors vérifier si un formulaire a été modifié sans avoir été enregistré. Si c'est le cas, elle va ouvrir une fenêtre pour vous demander si vous voulez sauvegarder vos modifications.</p> 
<p>1</p>	<p>Description du formulaire en contexte</p>
<p>2</p>	<p>Type de recherche Vous pouvez rechercher les formulaires de différentes façons.</p> <p>Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le type de recherche de formulaires que vous voulez utiliser.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Par Formulaires. Lorsque vous recherchez par formulaires, tous les formulaires sont considérés dans la recherche. Vous pouvez cependant utiliser la recherche (Champs 4 et 5) pour rechercher le formulaire voulu. • Par Catégories. Lorsque vous faites une recherche par catégorie de formulaires, vous devez utiliser le champ 3 pour

Boutons et Champs	Description
	<p>spécifier quelle catégorie de formulaires vous recherchez. Seulement les formulaires liés à la catégorie de formulaires spécifiée seront affichées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Par Cliniques. Lorsque vous faite une recherche par cliniques, vous devez utiliser le champ 3 pour spécifier quelle clinique vous recherchez. Seulement les formulaires liés à la clinique spécifiée seront affichées.</p> <p>Par Spécialités. Lorsque vous faite une recherche par spécialité, vous devez utiliser le champ 3 pour spécifier quelle spécialité vous recherchez. Seulement les formulaires liés à la spécialité spécifiée seront affichées.</p> <p>Par Institutions. Lorsque vous faite une recherche par Institutions, vous devez utiliser le champ 3 pour spécifier quelle institution vous recherchez. Seulement les formulaires liés à l'institution spécifiée seront affichées.</p>
<p>3</p>	<p>Sélection. Ce champ est utilisé faire la sélection de l'information basée sur le type de recherche que vous avez spécifié.</p> <p>Pour chaque type de recherche (sauf la recherche par formulaire), la procédure est la même sauf que l'information à sélectionner est basée sur le type de recherche que vous avez spécifié.</p> <p>Deux options pour effectuer votre sélection :</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Par le bouton </p> <ul style="list-style-type: none"> <p> Cliquez sur le bouton  pour avoir la liste des descriptions de l'information à sélectionner selon le type de recherche spécifié.</p> 

Boutons et Champs	Description
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vous pouvez taper la première lettre de la description de l'information à sélectionner. La première occurrence dont la description débute par la lettre spécifiée se mettra en contexte. Si vous taper une autre fois la même lettre, la prochaine occurrence dont la description débute par la lettre spécifiée se mettra en contexte et ainsi de suite. ○ Cliquez sur l'information désirée. La liste des formulaires liés à l'information sélectionnée s'affiche. • En tapant directement dans le champ <ul style="list-style-type: none"> ○ Taper dans le champ la première lettre de la description de l'information à sélectionner. La première occurrence dont la description débute par la lettre spécifiée apparaîtra et sera automatiquement sélectionnée. Si vous taper la même lettre une autre fois, la prochaine occurrence dont la description débute pas la lettre spécifié apparaîtra et ainsi de suite.
4	<p>Rechercher Selon les critères de recherche, au fur et à mesure que vous entrez le texte à rechercher, la liste des formulaires se précisera.</p>
5	<p>Critères de recherche Les critères de recherche fonctionnent avec l'information du texte de recherche spécifié au champ 4.</p> <p>Vous pouvez sélectionner un de ces critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contient tous les mots La description du formulaire contient tous les mots spécifiés dans le texte de recherche • Contient le texte La description du formulaire contient le texte de recherche • Contient un des mots La description du formulaire contient un des mots du texte de recherche • Commence par La description du formulaire débute par le texte de recherche <p>En plus de ces critères, vous pouvez également spécifier un ou les deux critères suivants :</p>

Boutons et Champs	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • Mots entiers Les mots entiers seront considérés lors de la recherche. • Respecter majuscule La casse des lettres (majuscule/minuscule) sera respectée lors de la recherche.
<p style="text-align: center;">6</p>	<p>Zone de regroupement</p> <p>Il est possible de regrouper l'information de la liste des formulaires.</p> <p>Pour regrouper l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez et glissez l'entête de la colonne à regrouper dans la zone de regroupement. Les données de la colonne seront du même coup triées. Si vous désirez inverser l'ordre de trie de la colonne regroupée, cliquez de nouveau sur l'entête de la colonne qui est maintenant dans la zone de regroupement. <p>Les données seront alors regroupées selon les valeurs de la colonne. Vous pouvez alors utiliser les boutons  ou  pour exploser ou impluser le regroupement.</p> <p>Si plusieurs colonnes sont regroupées, les regroupements se feront selon une hiérarchie basée sur l'ordre dont vous avez fait les regroupements. Vous pouvez cependant modifier la hiérarchie en déplaçant les entêtes à l'intérieur de la zone de regroupement.</p> 

Boutons et Champs	Description
<p style="text-align: center;">7</p>	<p>Statut Statut du formulaire Les indicateurs possibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'indicateur  (lumière allumée) indique que le formulaire est actif <p>Un formulaire a un statut actif si la date de désactivation est absente ou plus grande que la date du jour.</p> <ul style="list-style-type: none"> L'indicateur  (lumière éteinte) indique que le formulaire est inactif <p>Un formulaire a un statut inactif si la date de désactivation est présente et plus petite ou égale à la date du jour</p>
<p style="text-align: center;">8</p>	<p> Filtre sur le statut des formulaires</p> <p>Il est possible de filtrer les formulaires selon leur statut. Les options de filtre sont :</p> <p>Tous Tous les statuts sont inclus dans la liste</p> <p>Actifs Seulement les formulaires au statut actif sont inclus dans la liste.</p> <p>Inactifs Seulement les formulaires au statut inactif sont inclus dans la liste.</p> <p>Pour savoir quel filtre est actuellement actif :</p> <ul style="list-style-type: none"> Positionner le pointeur sur le pictogramme  <p>Le filtre en vigueur apparaîtra près du pointeur.</p> <p>Noter que le pictogramme peut avoir deux couleurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> Gris  indique qu'aucun filtre n'a été appliqué et que par défaut tous les formulaires apparaissent sur la liste. Bleu  indique qu'un filtre a été appliqué. Pour savoir quel filtre est en vigueur, positionner votre pointeur sur le pictogramme. 
<p style="text-align: center;">9</p>	<p>Code Code du formulaire</p>

Boutons et Champs	Description
	<p>Important : Si la ligne d'information d'un formulaire est en couleur et en caractère gras, cela signifie que le formulaire n'est pas publié.</p>
<p>10</p>	<p>Description Description du formulaire</p>
<p>11</p>	<p>Publication Statut de la publication du formulaire.</p> <p>Publié : Indique le formulaire peut être utilisé par tous.</p> <p>Non Publié : Indique que le formulaire est seulement accessible par l'utilisateur qui l'a ajouté et/ou modifié.</p> <p>Important : Si la ligne d'information d'un formulaire est en couleur et en caractère gras, cela signifie que le formulaire n'est pas publié.</p>
<p>12</p>	<p>Activation Date d'activation du formulaire</p>
<p>13</p>	<p>Désactivation Date de désactivation du formulaire</p>
<p>14</p>	<p>Code système Code système du formulaire</p>
<p>15</p>	<p>Élément(s) Nombre de formulaires dans la liste.</p>

Note : Chaque colonne peut-être triée en cliquant sur l'entête de la colonne. Cliquez de nouveau pour trier en ordre inverse.

2.2.2.32.2 Fenêtre Détail du formulaire

La fenêtre Détail du formulaire vous permet de visualiser/modifier l'information du formulaire en contexte.

La fenêtre est en mode affichage lorsque vous mettez le formulaire en contexte et devient en mode modification dès que vous modifiez une information dans la fenêtre. Lors que la fenêtre devient en mode modification, les bouton **Enregistrer** et **Annuler** deviennent actifs.

Le fenêtre se divise en 9 sections regroupées en 2 sous-fenêtres:



Sous fenêtre 1

- Général
- Activation
- Estampille

Sous fenêtre 2

- Autres informations
- Catégories de formulaires
- Rapports d'exception
- Cliniques
- Spécialités
- Institutions



The screenshot shows a software window titled 'Fenêtre Détail du formulaire'. It is divided into two main sections. The top section, labeled 'Sous-fenêtre 1', contains a 'Général' tab with fields for 'Code système: 101', 'Code: AH280CARDIO', 'Description: AH280 pour la cardiologie', and 'Description courte: AH280 pour la cardiologie'. Below this are expandable sections for 'Activation' and 'Estampille'. The bottom section, labeled 'Sous-fenêtre 2', starts with a 'Réduire tout' button and contains expandable sections for 'Autres informations', 'Catégories de formulaire', 'Rapport d'exceptions', 'Cliniques', 'Spécialités', and 'Institutions'. At the bottom of the window are buttons for 'Annuler', 'Enregistrer', and 'Fermer'.

Note: Il est possible d'imploser ou d'explorer toutes les sections de la seconde sous-fenêtre en utilisant les boutons  et  localisés en haut de la seconde sous-fenêtre.

Il est également possible de modifier l'espace occupé par les deux sous-fenêtres en cliquant et glissant la barre séparant les deux sous-fenêtres









2.2.2.32.2.1 Section Général


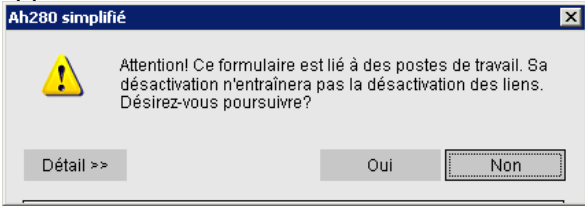
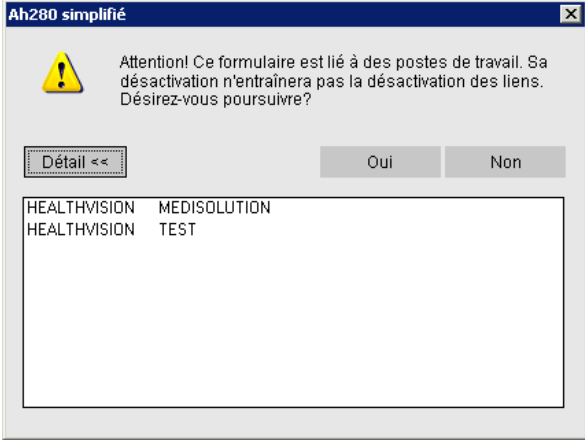

Cette section comprend l'identification de la catégorie de formulaires.

Champs	Description
1	<p>Bouton pour exploser ou implorer la section.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton  pour exploser la section • Cliquez sur le bouton  pour implorer la section
2	<p>Code système Code système du formulaire.</p> <p>Note : Ce champ n'est pas modifiable.</p>
3	<p>Code Code d'affichage du formulaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❗ Ce code doit être unique. ❗ Le champ est obligatoire.
4	<p>Description Description du formulaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❗ Le champ est obligatoire
5	<p>Description courte Description courte du formulaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❗ Le champ est obligatoire

2.2.2.32.2.2 Section Activation

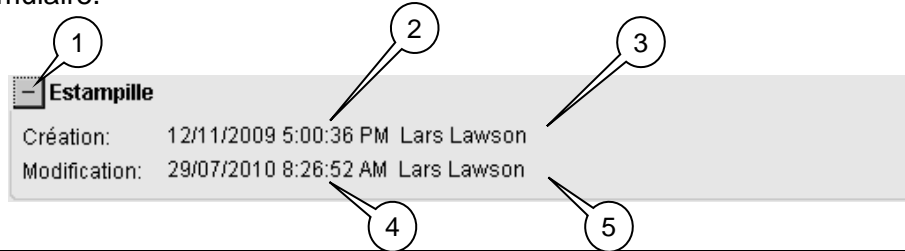
Cette section comprend les dates d'activation et désactivation du formulaire.



Champs	Description																																										
1	<p>Bouton pour exploser ou implorer la section.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton  pour exploser la section • Cliquez sur le bouton  pour implorer la section 																																										
2	<p>Activation Date à laquelle le formulaire a été activé ou deviendra actif.</p> <p>Vous pouvez modifier la date d'activation de deux façons :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez entrer directement la date d'activation selon le format AAAAMMJJ. • Vous pouvez également utiliser le bouton  pour sélectionner la date à partir du calendrier qui apparaîtra. <p>Le bouton  permet d'aller mois précédent.</p> <p>Le bouton  permet d'aller mois suivant.</p> <p>Cliquez sur la date désirée.</p> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> juillet, 2010 <table border="1" style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> </table> </div> <div style="text-align: right;"> au au </div> </div> <p> Aujourd'hui : 2010-07-30</p> <p> Le champ est obligatoire</p>	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
27	28	29	30	1	2	3																																					
4	5	6	7	8	9	10																																					
11	12	13	14	15	16	17																																					
18	19	20	21	22	23	24																																					
25	26	27	28	29	30	31																																					
1	2	3	4	5	6	7																																					
3	<p>Désactivation Date à laquelle le formulaire a été désactivé ou deviendra inactif.</p> <p>Vous pouvez modifier la date de désactivation de deux façons :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez entrer directement la date de désactivation selon le format AAAAMMJJ. • Vous pouvez également utiliser le bouton  pour sélectionner la date à partir du calendrier qui apparaîtra. 																																										

Champs	Description
	<p>Le bouton ◀ permet d'aller au mois précédent. Le bouton ▶ permet d'aller au mois suivant.</p> <p>Cliquez sur la date désirée.</p>  <p>Note : Lorsque vous désactivez un formulaire, l'application vérifie si une imprimante est définie pour le formulaire dans un poste de travail. Si c'est cas, le message suivant apparaît :</p>  <p>Si vous cliquez sur le bouton Détail >> , la liste des postes de travail liés au formulaire apparaît :</p>  <p>Cliquez sur Oui pour continuer la désactivation du formulaire, ou cliquez sur Non pour ne pas poursuivre la désactivation.</p> <p> La date de désactivation doit être plus grande ou égale à la date du jour.</p>

2.2.2.32.2.3 Section Estampille

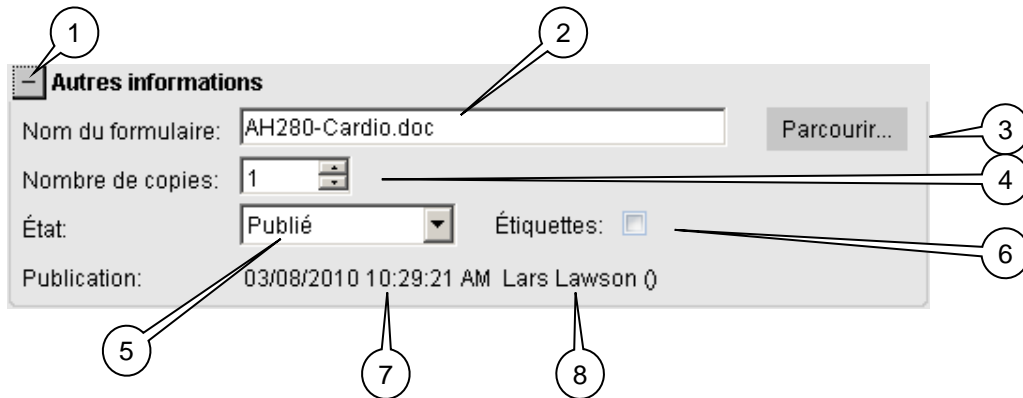
Cette section affiche l'information sur la création et la dernière modification du formulaire.





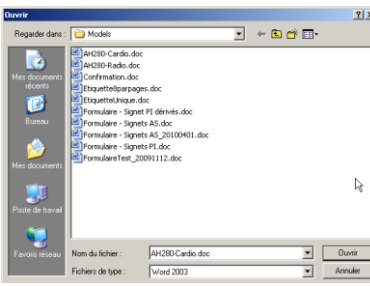




Champs	Description
①	<p>Bouton pour exploser ou implorer la section.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton  pour exploser la section • Cliquez sur le bouton  pour implorer la section
②	<p>Date et heure de la création Date et heure de la création du formulaire.</p> <p>Note : Ce champ n'est pas modifiable.</p>
③	<p>Prénom et nom du créateur Prénom et nom de l'intervenant lié à l'utilisateur qui a créé le formulaire</p> <p>Note : Ce champ n'est pas modifiable.</p>
④	<p>Date et heure de la de la dernière modification Date et heure de la dernière modification au formulaire.</p> <p>Note : Ce champ n'est pas modifiable.</p>
⑤	<p>Prénom et nom du l'intervenant qui a fait la dernière modification au formulaire. Prénom et nom de l'intervenant lié à l'utilisateur qui a fait la dernière modification au formulaire.</p> <p>Note : Ce champ n'est pas modifiable.</p>

2.2.2.32.2.4 Section Autres informations

Cette section permet de lier le document Word qui est la base du formulaire au formulaire, de déterminer le nombre de copies à imprimer, l'état du formulaire et d'indiquer s'il s'agit d'une étiquette.




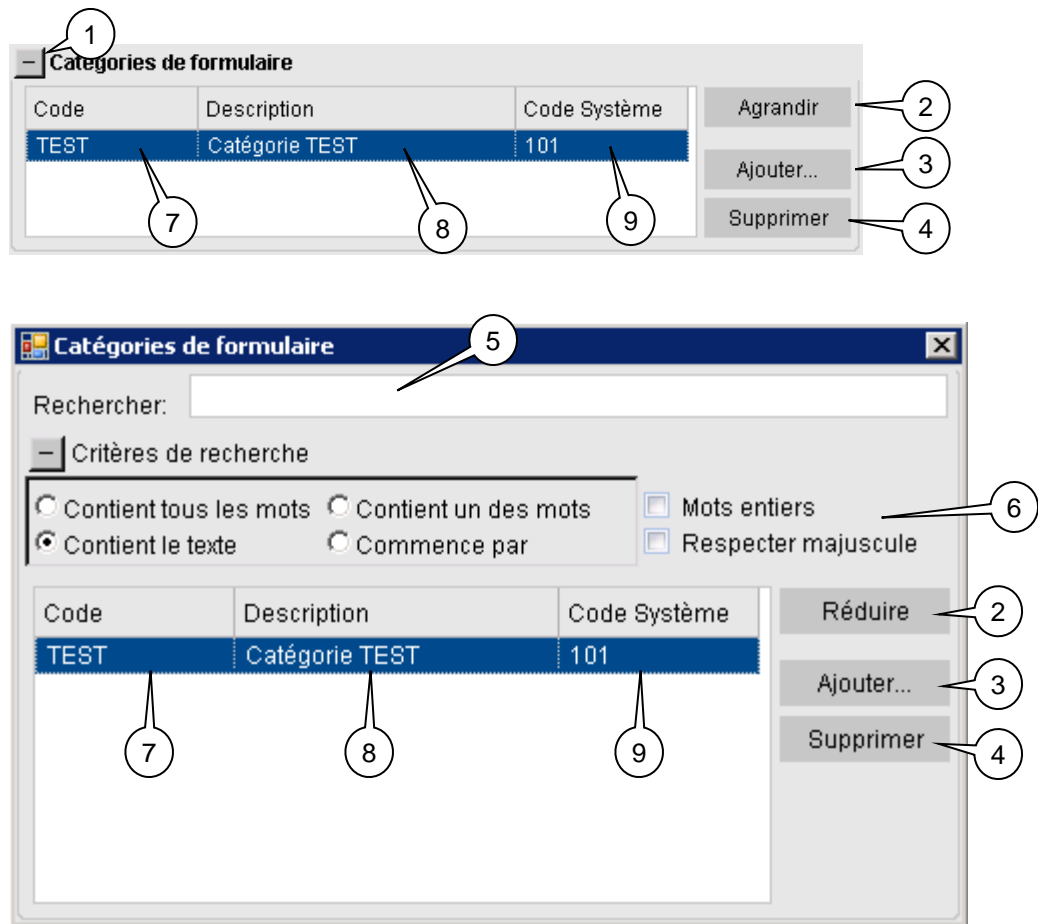
Champs	Description
1	<p>Bouton pour exploser ou impluser la section.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton  pour exploser la section • Cliquez sur le bouton  pour impluser la section
2	<p>Nom du formulaire Nom du document Word (.doc) qui sera utilisé lors de l'impression du formulaire. Le document Word doit avoir été préalablement été préparé et sauvegardé dans le répertoire spécifié dans le paramètre FORMS_PATH. Voir la documentation sur le développement d'un formulaire.</p> <p> Le fichier doit existant dans le répertoire spécifié dans le paramètre FORMS_PATH.</p>
3	<p>Bouton </p> <p>Ce bouton ouvre la fenêtre Ouvrir qui permet de sélectionner le document Word.</p> 





Champs	Description
<p style="text-align: center;">4</p>	<p>Nombre de copies Entrez le nombre de copies du formulaire vous désirez imprimer.</p> <p>Vous pouvez utiliser les boutons  pour augmenter ou diminuer le nombre de copies.</p> <p>Le nombre de copie doit être entre 1 et 999.</p>
<p style="text-align: center;">5</p>	<p>État du formulaire Le formulaire peut être dans les états suivants :</p> <p style="padding-left: 40px;">Non publié Le document est en développement et ne sera pas imprimé même si la catégorie de formulaires à laquelle il est lié est sélectionnée.</p> <p style="padding-left: 40px;">Publié Le document est publié et utilisable. Il sera imprimé si la catégorie de formulaires à laquelle il est lié est sélectionnée.</p> <p>Cliquez sur le bouton  pour sélectionner l'état désiré.</p>
<p style="text-align: center;">6</p>	<p>Étiquettes Cochez la case si le formulaire est une ou des étiquettes.</p>
<p style="text-align: center;">7</p>	<p>Publication Date et heure de la dernière publication du formulaire</p>
<p style="text-align: center;">8</p>	<p>Publication Prénom et nom de l'intervenant lié à l'utilisateur qui a publié le formulaire pour la dernière fois.</p>


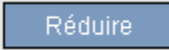
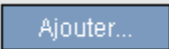
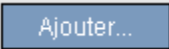
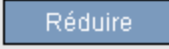
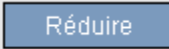

2.2.2.32.2.5 Section Catégories de formulaires

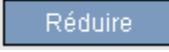


Cette section permet de lier une ou des catégories de formulaires au formulaire. Vous pouvez donc ajouter ou supprimer un ou des catégories de formulaires qui doivent cependant avoir été préalablement définis dans la table de référence Catégories de formulaires.

La section Catégories de formulaire est une version abrégée de la fenêtre Catégories de formulaire que l'on peut obtenir en cliquant sur le bouton . La fenêtre Catégories de formulaires a les mêmes fonctionnalités que la fenêtre abrégée avec en plus la possibilité de faire des recherches de catégories de formulaires.



Boutons et Champs	Description
1	Bouton pour exploser ou implorer la section. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton  pour exploser la section • Cliquez sur le bouton  pour implorer la section
2	Bouton  et  .

Boutons et Champs	Description
	<p>Permet de passer de la fenêtre abrégée à la fenêtre Catégories de formulaires et vice-versa</p> <p>Le bouton  permet d'ouvrir la fenêtre Catégories de Formulaires à partir de la section Catégories de formulaires :</p> <p>Le bouton  permet de fermer la fenêtre Catégories de formulaires et de retourner à la section Catégories de formulaires.</p>
<p style="text-align: center;">3</p>	<p>Bouton </p> <p>Ce bouton vous permet d'ajouter un ou des catégories de formulaires au formulaire.</p> <p>Pour ajouter une catégorie de formulaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton  La fenêtre Choisir une catégorie de formulaire s'ouvre pour vous permettre de choisir une ou plusieurs catégories de formulaires. Voir la description de la fenêtre Choisir une catégorie de formulaires un peu plus bas. • Si vous êtes dans la fenêtre Catégories de formulaires, cliquez sur le bouton  pour sortir de la fenêtre et retourner à la section Catégories de formulaires. • Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre ajout de catégories de formulaires.
<p style="text-align: center;">4</p>	<p>Bouton </p> <p>Ce bouton vous permet de supprimer un ou des catégories de formulaires du formulaire.</p> <p>Pour supprimer une catégorie de formulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettez le ou les catégories de formulaires à supprimer du formulaire en contexte. Vous pouvez utiliser la clé CTRL ou "NUMÉRIQUE" pour sélectionner plusieurs formulaires. <ul style="list-style-type: none"> CTRL : Cliquez sur la première catégorie de formulaires à supprimer Appuyez et tenez la clé CTRL enfoncée Cliquez sur les autres catégories de formulaires à supprimer. NUMÉRIQUE : Cliquez sur la première catégorie de formulaires à supprimer


Boutons et Champs	Description
	<p>Appuyer sur la touche et tenez la clé NUMÉRIQUE</p> <p>Cliquer sur la dernière catégorie de formulaires à supprimer.</p> <p>Toutes les catégories de formulaires entre les deux seront sélectionnées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous êtes dans la fenêtre Catégories de formulaires, cliquez sur le bouton  pour sortir de la fenêtre et retourner à la section Catégories de formulaires. • Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre suppression de catégories de formulaires. <p>Note : Si vous changez d'idée et ne voulez pas enregistrer votre suppression, cliquez sur le bouton  et vos suppressions seront annulées.</p>
<p>5</p>	<p>Texte de recherche</p> <p>Selon les critères de recherche, au fur et à mesure que vous entrez votre texte à rechercher, la liste des catégories de formulaires se précisera.</p>
<p>6</p>	<p>Critères de recherche</p> <p>Les critères de recherche fonctionnent avec l'information du texte de recherche spécifié au champ 5.</p> <p>Vous pouvez sélectionner un de ces critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contient tous les mots La description de la catégorie de formulaires contient tous les mots spécifiés dans le texte de recherche • Contient le texte La description de la catégorie de formulaires contient le texte de recherche • Contient un des mots La description de la catégorie de formulaires contient un des mots du texte de recherche • Commence par La description de la catégorie de formulaires débute par le texte de recherche <p>En plus de ces critères, vous pouvez également spécifier un ou les deux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mots entiers Les mots entiers seront considérés lors de la recherche. • Respecter majuscule

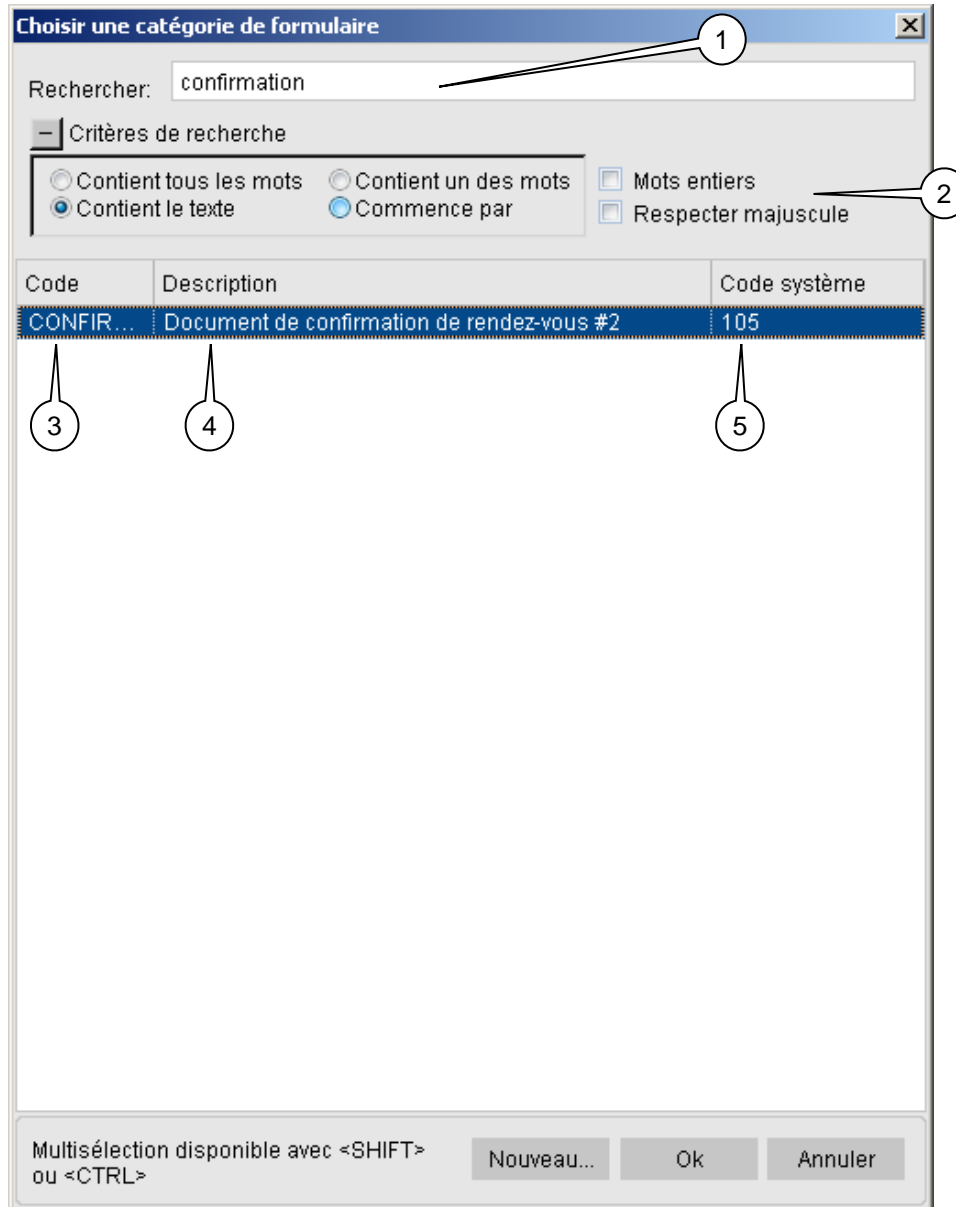
Boutons et Champs	Description
	La casse des lettres (majuscule/minuscule) sera respectée lors de la recherche.
7	Code Code de la catégorie de formulaires
8	Description Description de la catégorie de formulaires
9	Code système Code système de la catégorie de formulaires

Note : Chaque colonne peut-être triée en cliquant sur l'entête de la colonne. Cliquez de nouveau pour trier en ordre inverse.

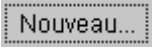
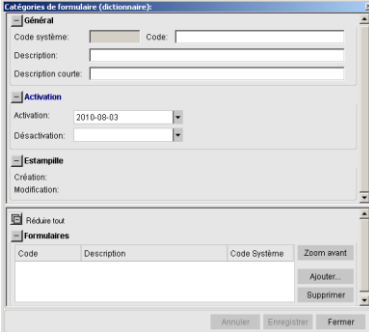
2.2.2.32.2.5.1 Fenêtre Choisir une catégorie de formulaires

La fenêtre Choisir une catégorie de formulaires est utilisé lors de l'ajout d'une catégorie de formulaires à un formulaire.

Cette fenêtre s'ouvre lorsque l'utilisateur clique sur le bouton  de la section Catégories de formulaire ou de la fenêtre Catégories de formulaires accessibles dans la gestion de la table de références Formulaires.



Champs	Description
①	<p>Texte de recherche Selon les critères de recherche, au fur et à mesure que vous entrez votre texte à rechercher, la liste des catégories de formulaires se précisera.</p>
②	<p>Critères de recherche Les critères de recherche fonctionnent avec l'information du texte de recherche spécifié au champ ①.</p> <p>Vous pouvez sélectionner un de ces critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contient tous les mots La description de la catégorie de formulaires contient tous les mots spécifiés dans le texte de recherche • Contient le texte La description de la catégorie de formulaires contient le texte de recherche • Contient un des mots La description de la catégorie de formulaires contient un des mots du texte de recherche • Commence par La description de la catégorie de formulaires débute par le texte de recherche <p>En plus de ces critères, vous pouvez également spécifier un ou les deux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mots entiers Les mots entiers seront considérés lors de la recherche. • Respecter majuscule La casse des lettres (majuscule/minuscule) sera respectée lors de la recherche.
③	<p>Code Code de la catégorie de formulaires</p>
④	<p>Description Description de la catégorie de formulaires</p>
⑤	<p>Code système Code système de la catégorie de formulaires</p>

Champs	Description
	<p>Ce bouton vous permet de démarrer le processus d'ajout d'une nouvelle catégorie de formulaires.</p> <p>La fenêtre détail de la catégorie de formulaires s'ouvre pour vous permettre d'ajout la catégorie de formulaires.</p> <p>Voir plus haut pour la documentation relative à la catégorie de formulaires.</p> 

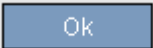
Note : Chaque colonne peut-être triée en cliquant sur l'entête de la colonne. Cliquez de nouveau pour trier en ordre inverse.

Pour ajouter une catégorie de formulaires au formulaire :

- Mettez en contexte la ou les catégories de formulaires à ajouter.
- Vous pouvez utiliser la clé CTRL ou "NUMÉRIQUE" pour sélectionner plusieurs catégories de formulaires.

CTRL : Cliquez sur la première catégorie de formulaires à ajouter, Appuyez et tenez la clé CTRL enfoncée Cliquez sur les autres catégories de formulaires à ajouter.

NUMÉRIQUE : Cliquez sur la première catégorie de formulaires à ajouter, Appuyez et tenez la clé NUMÉRIQUE enfoncée Cliquez sur la dernière catégorie de formulaires à ajouter. Toutes les catégories de formulaires entre les deux seront sélectionnées.



- Cliquez  pour confirmer votre ajout. L'application retourne alors à la fenêtre d'origine de l'ajout

2.2.2.32.2.6 Section Rapport d'exceptions

Cette section permet de sélectionner les critères d'exceptions qui vont faire en sorte que le formulaire pour l'utilisateur ayant une de ces exceptions ne s'imprimera pas et mais apparaîtra plutôt sur le rapport d'exception.

The screenshot shows a section titled "Rapport d'exceptions" with a minus sign button on the left. Below the title are four checkboxes, each with a callout number:

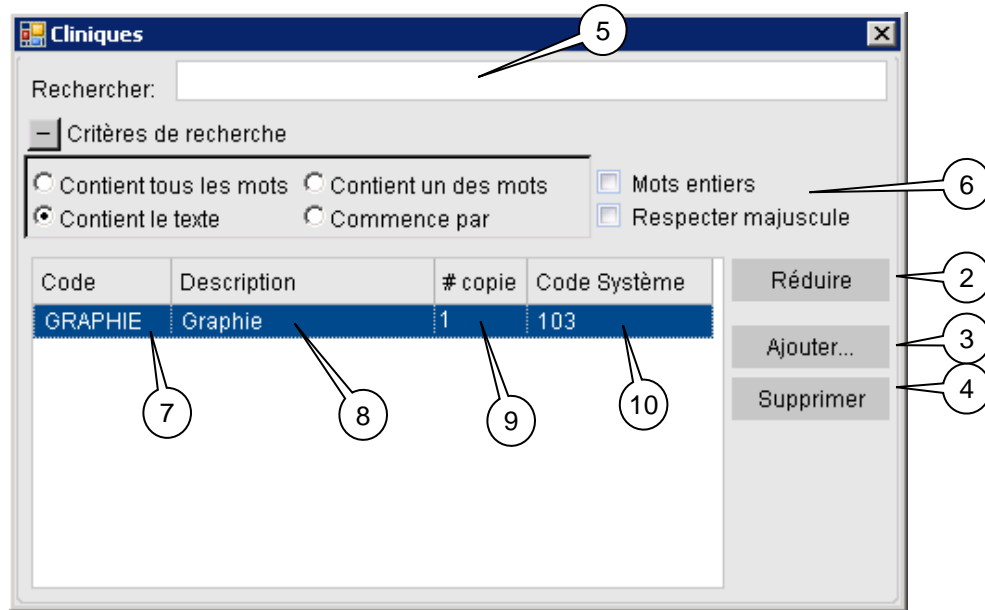
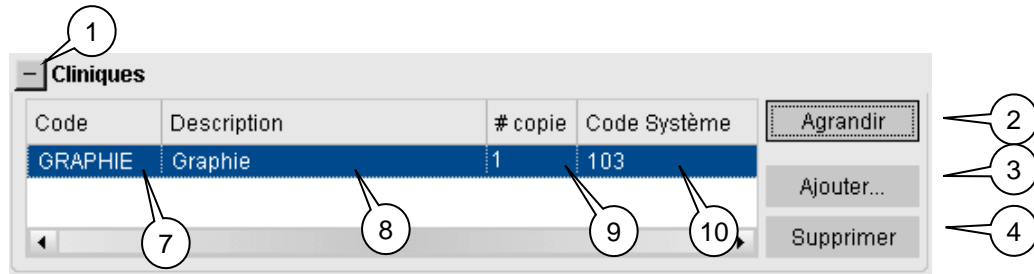
- 1: Minus sign button
- 2: Usager sans numéro de dossier permanent
- 3: Usager avec un RAMQ dont la date d'expiration est périmée
- 4: Usager avec un RAMQ mais pour lequel il n'y a pas de date d'expiration
- 5: Usager sans RAMQ, incluant NAM autre province ou absence totale de NAM

Champs	Description
1	Bouton pour exploser ou implorer la section. <ul style="list-style-type: none">• Cliquez sur le bouton  pour exploser la section• Cliquez sur le bouton  pour implorer la section
2	Cochez cette case si vous voulez que les usagers sans numéro de dossier permanent apparaissent sur le rapport d'exception.
3	Cochez cette case si vous voulez que les usagers avec un numéro d'assurance-maladie dont la date d'expiration est périmée. apparaissent sur le rapport d'exception.
4	Cochez cette case si vous voulez que les usagers avec un numéro d'assurance-maladie sans date d'expiration apparaissent sur le rapport d'exception.
5	Cochez cette case si vous voulez que les usagers sans numéro d'assurance-maladie du Québec apparaissent sur le rapport d'exception.


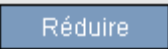
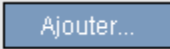




2.2.2.32.2.7 Section Cliniques




Cette section permet de restreindre l'utilisation du formulaire aux cliniques spécifiées.

La section Cliniques est une version abrégée de la fenêtre Cliniques que l'on peut obtenir en cliquant sur le bouton **Agrandir**. La fenêtre Cliniques a les mêmes fonctionnalités que la fenêtre abrégée en plus de la possibilité de faire des recherches de cliniques.



Champs	Description
1	Bouton pour exploser ou imploser la section. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton + pour exploser la section • Cliquez sur le bouton - pour imploser la section
2	Bouton Agrandir et Réduire .

Champs	Description
	<p>Permet de passer de la fenêtre abrégée à la fenêtre Cliniques et vice-versa</p> <p>Le bouton  permet d'ouvrir la fenêtre Cliniques à partir de la section Cliniques :</p> <p>Le bouton  permet de fermer la fenêtre Cliniques et de retourner à la section Cliniques.</p>
<p style="text-align: center;">3</p>	<p>Bouton </p> <p>Ce bouton vous permet d'ajouter une ou des cliniques au formulaire.</p> <p>Pour ajouter une clinique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton  <p>La fenêtre Choisir une clinique s'ouvre pour vous permettre de choisir une ou plusieurs cliniques.</p> <p>Voir la description de la fenêtre Choisir une clinique un peu plus bas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous êtes dans la fenêtre Cliniques, cliquez sur le bouton  pour sortir de la fenêtre et retourner à la section Cliniques. • Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre ajout de cliniques.
<p style="text-align: center;">4</p>	<p>Bouton </p> <p>Ce bouton vous permet de supprimer une ou des cliniques du formulaire.</p> <p>Pour supprimer une ou des cliniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettez la ou les cliniques à supprimer du formulaire en contexte. Vous pouvez utiliser la clé CTRL ou "NUMÉRIQUE" pour sélectionner plusieurs cliniques. <p>CTRL : Cliquez sur la première clinique à supprimer Appuyez et tenez la clé CTRL enfoncée Cliquer sur les autres cliniques à supprimer.</p> <p>NUMÉRIQUE : Cliquez sur la première clinique à supprimer Appuyez sur la touche et tenez la clé NUMÉRIQUE Cliquer sur la dernière clinique à supprimer. Toutes les cliniques entre les deux seront sélectionnées.</p>


Champs	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • Si vous êtes dans la fenêtre Cliniques, cliquez sur le bouton  pour sortir de la fenêtre et retourner à la section Cliniques. • Cliquez sur le bouton  pour enregistrer vos suppressions de cliniques. <p>Note : Si vous changez d'idée et ne voulez pas enregistrer votre suppression, cliquez sur le bouton  et vos suppressions seront annulées.</p>
5	<p>Texte de recherche Selon les critères de recherche, au fur et à mesure que vous entrez votre texte à rechercher, la liste des cliniques se précisera.</p>
6	<p>Critères de recherche Les critères de recherche fonctionnent avec l'information du texte de recherche spécifié au champ 5.</p> <p>Vous pouvez sélectionner un de ces critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contient tous les mots La description de la clinique contient tous les mots spécifiés dans le texte de recherche • Contient le texte La description de la clinique contient le texte de recherche • Contient un des mots La description de la clinique contient un des mots du texte de recherche • Commence par La description de la clinique débute par le texte de recherche <p>En plus de ces critères, vous pouvez également spécifier un ou les deux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mots entiers Les mots entiers seront considérés lors de la recherche. • Respecter majuscule La casse des lettres (majuscule/minuscule) sera respectée lors de la recherche.
7	<p>Code Code de la clinique</p>
8	<p>Description Description de la clinique</p>
9	<p># copie Nombre de copie qui sera imprimé lors de l'impression.</p>

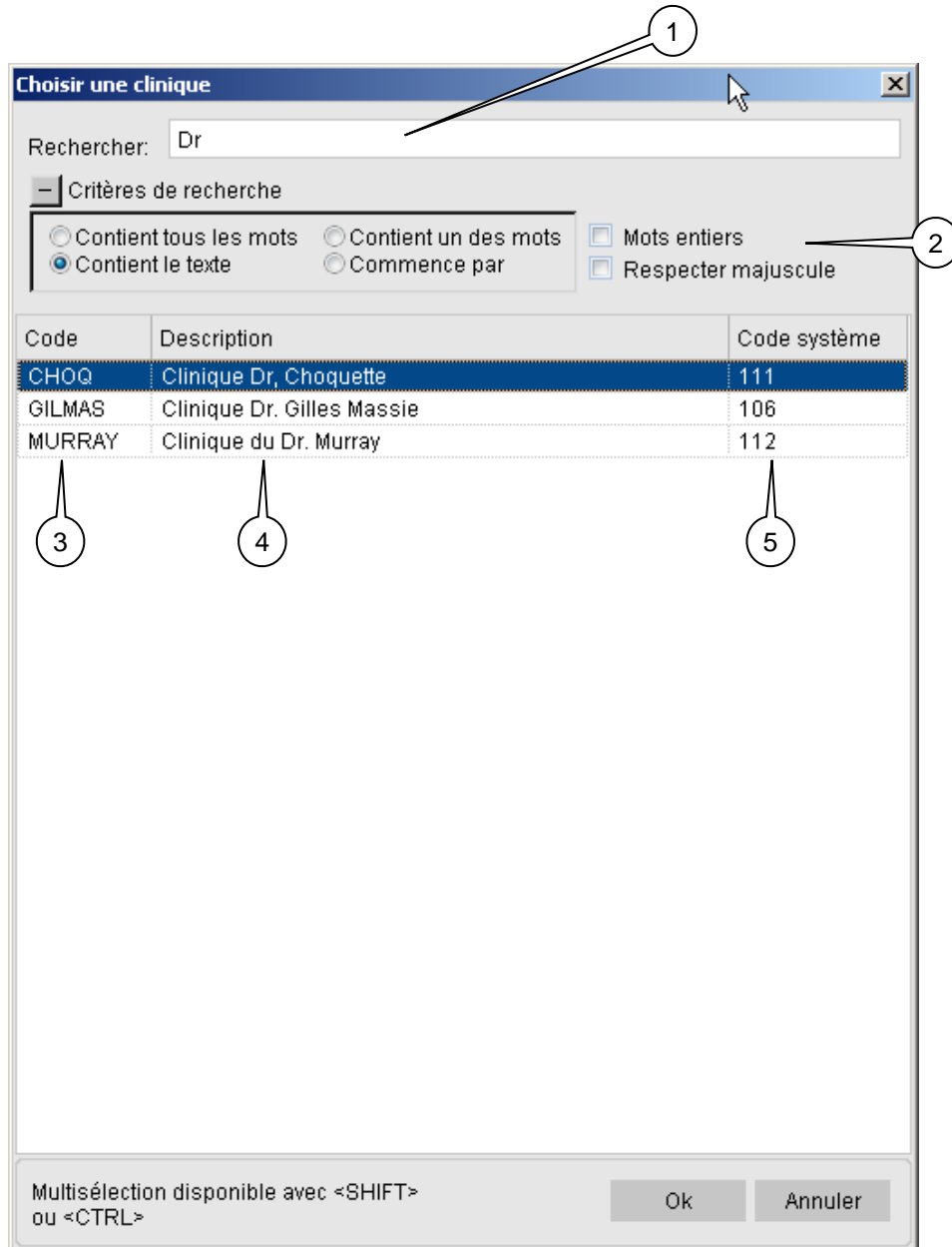
Champs	Description
	<p><u>Peut être modifié</u></p> <p>Le nombre de copie doit être entre 1 et 999 copies.</p>
<p>10</p>	<p>Code système</p> <p>Code système de la clinique</p>

Note : Chaque colonne peut-être triée en cliquant sur l'entête de la colonne. Cliquez de nouveau pour trier en ordre inverse.

2.2.2.32.2.7.1 Fenêtre Choisir une Clinique

La fenêtre Choisir une clinique est utilisé lors de l'ajout d'une clinique à un formulaire.

Cette fenêtre s'ouvre lorsque l'utilisateur clique sur le bouton  de la section Cliniques ou de la fenêtre Cliniques accessibles dans la gestion de la table de références Formulaires.



Champs	Description
①	<p>Texte de recherche Selon les critères de recherche, au fur et à mesure que vous entrez votre texte à rechercher, la liste des cliniques se précisera.</p>
②	<p>Critères de recherche Les critères de recherche fonctionnent avec l'information du texte de recherche spécifié au champ ①.</p> <p>Vous pouvez sélectionner un de ces critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contient tous les mots La description de la clinique contient tous les mots spécifiés dans le texte de recherche • Contient le texte La description de la clinique contient le texte de recherche • Contient un des mots La description de la clinique contient un des mots du texte de recherche • Commence par La description de la clinique débute par le texte de recherche <p>En plus de ces critères, vous pouvez également spécifier un ou les deux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mots entiers Les mots entiers seront considérés lors de la recherche. • Respecter majuscule La casse des lettres (majuscule/minuscule) sera respectée lors de la recherche.
③	<p>Code Code de la clinique</p>
④	<p>Description Description de la clinique</p>
⑤	<p>Code système Code système de la clinique</p>

Note : Chaque colonne peut-être triée en cliquant sur l'entête de la colonne. Cliquez de nouveau pour trier en ordre inverse.


Pour ajouter une clinique au formulaire :

- Mettez en contexte la ou les cliniques à ajouter.
- Vous pouvez utiliser la clé CTRL ou "NUMÉRIQUE" pour sélectionner plusieurs cliniques.

CTRL : Cliquez sur la première clinique à ajouter, Appuyez et tenez la clé CTRL enfoncée Cliquez sur les autres cliniques à ajouter.

NUMÉRIQUE : Cliquez sur la première cliniques à ajouter, Appuyez et tenez la clé NUMÉRIQUE enfoncée Cliquez sur la dernière clinique à ajouter.

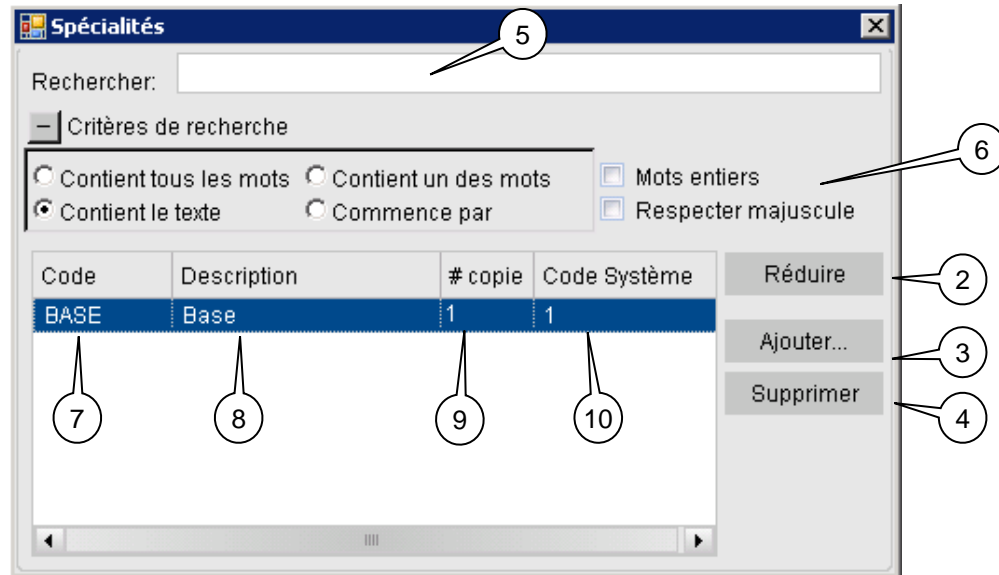
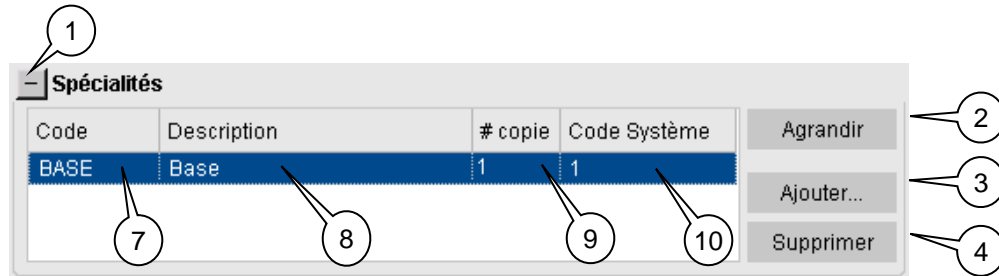
Toutes les cliniques entre les deux seront sélectionnées.

- Cliquez  pour confirmer vos ajouts.
- L'application retourne alors à la fenêtre d'origine de l'ajout.








2.2.2.32.2.8 Section Spécialités

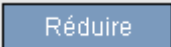


Cette section permet de restreindre de permettre l'utilisation du formulaire aux spécialités spécifiées.

La section Spécialités est une version abrégée de la fenêtre Spécialités que l'on peut obtenir en cliquant sur le bouton **Agrandir**. La fenêtre Spécialités a les mêmes fonctionnalités que la fenêtre abrégée avec en plus la possibilité de faire des recherches de spécialités.



Champs	Description
1	Bouton pour exploser ou implorer la section. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton + pour exploser la section • Cliquez sur le bouton - pour implorer la section
2	Bouton Agrandir et Réduire . Permet de passer de la fenêtre abrégée à la fenêtre Spécialités et vice-versa

Champs	Description
	<p>Le bouton  permet d'ouvrir la fenêtre Spécialités à partir de la section Spécialités :</p> <p>Le bouton  permet de fermer la fenêtre Spécialités et de retourner à la section Spécialités.</p>
<p>3</p>	<p>Bouton </p> <p>Ce bouton vous permet d'ajouter une ou des spécialités au formulaire.</p> <p>Pour ajouter une spécialité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton  La fenêtre Choisir une spécialité s'ouvre pour vous permettre de choisir une ou plusieurs spécialités. Voir la description de la fenêtre Choisir une spécialité un peu plus bas. • Si vous êtes dans la fenêtre Spécialités, cliquez sur le bouton  pour sortir de la fenêtre et retourner à la section Spécialités. • Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre ajout de spécialités.
<p>4</p>	<p>Bouton </p> <p>Ce bouton vous permet de supprimer un ou des spécialités du formulaire.</p> <p>Pour supprimer une ou des spécialités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettez en contexte la ou les spécialités à supprimer du formulaire. <p>Vous pouvez utiliser la clé CTRL ou "NUMÉRIQUE" pour sélectionner plusieurs spécialités.</p> <p>CTRL : Cliquez sur la première spécialité à supprimer Appuyez et tenez la clé CTRL enfoncée Cliquer sur les autres spécialités à supprimer.</p> <p>NUMÉRIQUE : Cliquer sur la première spécialité à supprimer Appuyer sur la touche et tenez la clé NUMÉRIQUE Cliquer sur la dernière spécialité à supprimer. Toutes les spécialités entre les deux seront sélectionnées.</p>


Champs	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • Si vous êtes dans la fenêtre Spécialités, cliquez sur le bouton  pour sortir de la fenêtre et retourner à la section Spécialités. • Cliquez sur le bouton  pour enregistrer vos suppressions de spécialités. <p>Note : Si vous changez d'idée et ne voulez pas enregistrer votre suppression, cliquez sur le bouton  et vos suppressions seront annulées.</p>
<p style="text-align: center;">5</p>	<p>Texte de recherche Selon les critères de recherche, au fur et à mesure que vous entrez votre texte à rechercher, la liste des spécialités se précisera.</p>
<p style="text-align: center;">6</p>	<p>Critères de recherche Les critères de recherche fonctionnent avec l'information du texte de recherche spécifié au champ 5.</p> <p>Vous pouvez sélectionner un de ces critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contient tous les mots La description de la spécialité contient tous les mots spécifiés dans le texte de recherche • Contient le texte La description de la spécialité contient le texte de recherche • Contient un des mots La description de la spécialité contient un des mots du texte de recherche • Commence par La description de la spécialité débute par le texte de recherche <p>En plus de ces critères, vous pouvez également spécifier un ou les deux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mots entiers Les mots entiers seront considérés lors de la recherche. • Respecter majuscule La casse des lettres (majuscule/minuscule) sera respectée lors de la recherche.
<p style="text-align: center;">7</p>	<p>Code Code de la spécialité</p>
<p style="text-align: center;">8</p>	<p>Description Description de la spécialité</p>
<p style="text-align: center;">9</p>	<p># copie Nombre de copie qui sera imprimé lors de l'impression.</p>

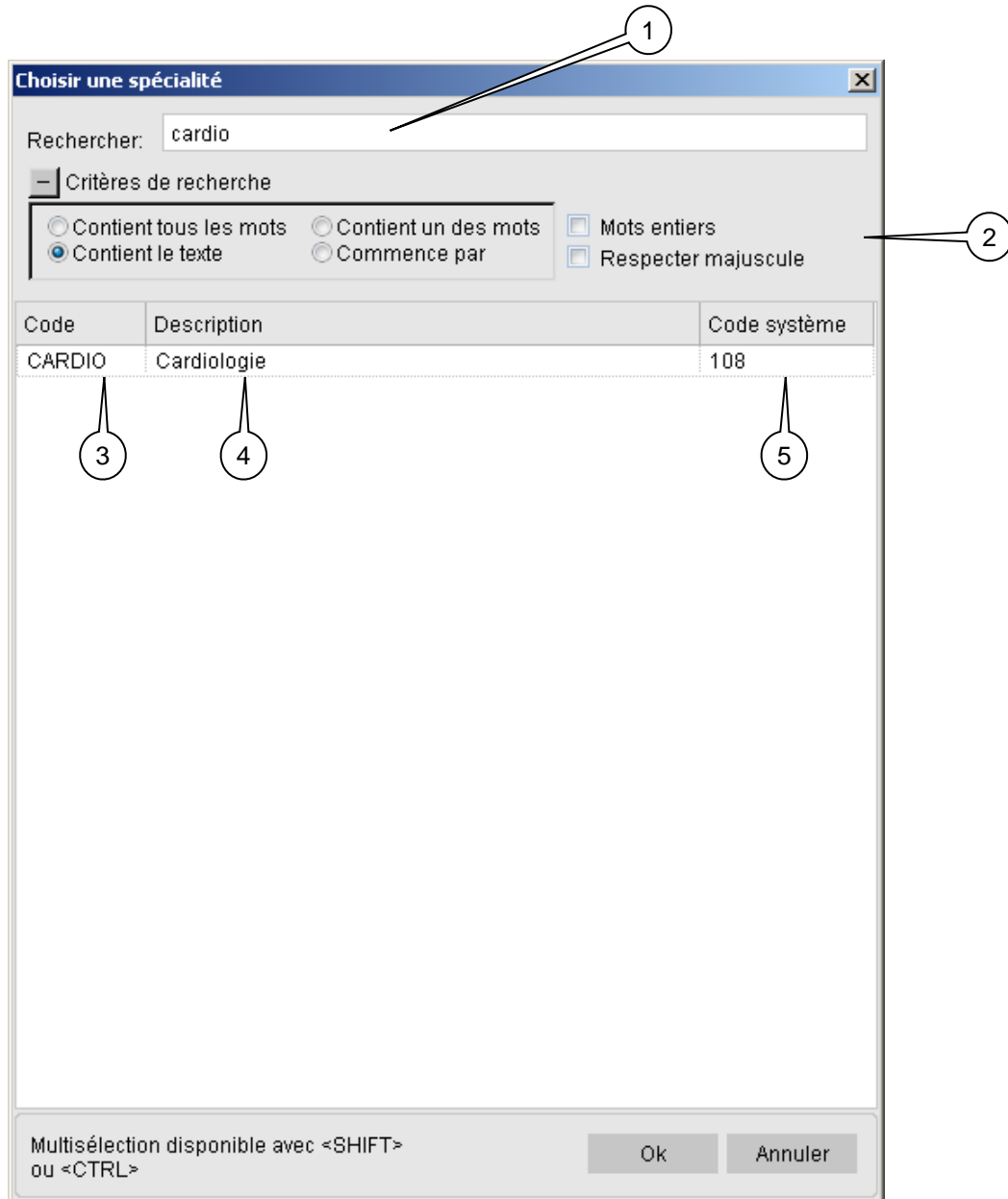
Champs	Description
	<p data-bbox="505 296 743 327"><u>Peut être modifié</u></p> <p data-bbox="505 363 1166 394">Le nombre de copie doit être entre 1 et 999 copies.</p>
<p data-bbox="375 422 435 474">10</p>	<p data-bbox="505 415 704 447">Code système</p> <p data-bbox="505 449 894 480">Code système de la spécialité</p>

Note : Chaque colonne peut-être triée en cliquant sur l'entête de la colonne. Cliquez de nouveau pour trier en ordre inverse.

2.2.2.32.2.8.1 Fenêtre Choisir une spécialité

La fenêtre Choisir une spécialité est utilisé lors de l'ajout d'une spécialité à un formulaire.

Cette fenêtre s'ouvre lorsque l'utilisateur clique sur le bouton  de la section Spécialités ou de la fenêtre Spécialités.



Champs	Description
1	Texte de recherche Selon les critères de recherche, au fur et à mesure que vous entrez votre texte à rechercher, la liste des spécialités se précisera.

Champs	Description
<p style="text-align: center;">2</p>	<p>Critères de recherche Les critères de recherche fonctionnent avec l'information du texte de recherche spécifié au champ 1.</p> <p>Vous pouvez sélectionner un de ces critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contient tous les mots La description de la spécialité contient tous les mots spécifiés dans le texte de recherche • Contient le texte La description de la spécialité contient le texte de recherche • Contient un des mots La description de la spécialité contient un des mots du texte de recherche • Commence par La description de la spécialité débute par le texte de recherche <p>En plus de ces critères, vous pouvez également spécifier un ou les deux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mots entiers Les mots entiers seront considérés lors de la recherche. • Respecter majuscule La casse des lettres (majuscule/minuscule) sera respectée lors de la recherche.
<p style="text-align: center;">3</p>	<p>Code Code de la spécialité</p>
<p style="text-align: center;">4</p>	<p>Description Description de la spécialité</p>
<p style="text-align: center;">5</p>	<p>Code système Code système de la spécialité</p>


Note : Chaque colonne peut-être triée en cliquant sur l'entête de la colonne. Cliquez de nouveau pour trier en ordre inverse.

Pour ajouter une spécialité au formulaire :

- Mettez en contexte la ou les spécialités à ajouter.
- Vous pouvez utiliser la clé CTRL ou "NUMÉRIQUE" pour sélectionner plusieurs spécialités.

CTRL : Cliquez sur la première spécialité à ajouter. Appuyez et tenez la clé CTRL enfoncée. Cliquez sur les autres spécialités à ajouter.

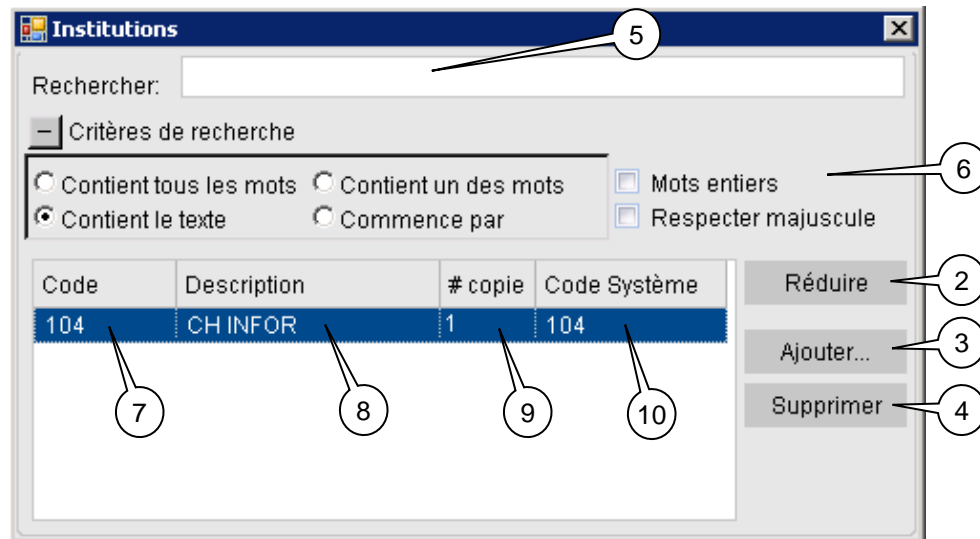
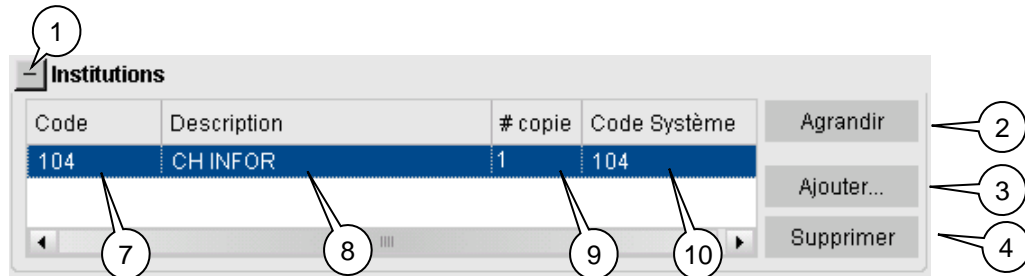
NUMÉRIQUE : Cliquez sur la première spécialité à ajouter. Appuyez et tenez la clé NUMÉRIQUE enfoncée. Cliquez sur la dernière spécialité à ajouter. Toutes les spécialités entre les deux seront sélectionnées.

- Cliquez  pour confirmer vos ajouts. L'application retourne alors à la fenêtre d'origine de l'ajout.




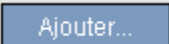



2.2.2.32.2.9 Section Institutions

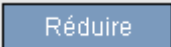


Cette section permet de restreindre de permettre l'utilisation du formulaire aux institutions spécifiées.

La section Institutions est une version abrégée de la fenêtre Institutions que l'on peut obtenir en cliquant sur le bouton **Agrandir**. La fenêtre Institutions a les mêmes fonctionnalités que la fenêtre abrégée avec en plus la possibilité de faire des recherches d'Institutions.



Champs	Description
1	Bouton pour exploser ou implorer la section. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton + pour exploser la section • Cliquez sur le bouton - pour implorer la section
2	Bouton Agrandir et Réduire . Permet de passer de la fenêtre abrégée à la fenêtre Institutions et vice-versa

Champs	Description
	<p>Le bouton  permet d'ouvrir la fenêtre Institutions à partir de la section Institutions :</p> <p>Le bouton  permet de fermer la fenêtre Institutions et de retourner à la section Institutions.</p>
<p>3</p>	<p>Bouton </p> <p>Ce bouton vous permet d'ajouter une ou des institutions au formulaire.</p> <p>Pour ajouter une institution :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton  <p>La fenêtre Choisir une institution s'ouvre pour vous permettre de choisir une ou plusieurs institutions. Voir la description de la fenêtre Choisir une institution un peu plus bas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous êtes dans la fenêtre Institutions, cliquez sur le bouton  pour sortir de la fenêtre et retourner à la section Institutions. • Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre ajout d'institutions.
<p>4</p>	<p>Bouton </p> <p>Ce bouton vous permet de supprimer un ou des institutions du formulaire.</p> <p>Pour supprimer une ou des institutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettez en contexte la ou les institutions à supprimer du formulaire. <p>Vous pouvez utiliser la clé CTRL ou "NUMÉRIQUE" pour sélectionner plusieurs institutions.</p> <p>CTRL : Cliquez sur la première institution à supprimer Appuyez et tenez la clé CTRL enfoncée Cliquer sur les autres institutions à supprimer.</p> <p>NUMÉRIQUE : Cliquez sur la première institution à supprimer Appuyer sur la touche et tenez la clé NUMÉRIQUE Cliquer sur la dernière institution à supprimer. Toutes les institutions entre les deux seront sélectionnées.</p>


Champs	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • Si vous êtes dans la fenêtre Institutions, cliquez sur le bouton  pour sortir de la fenêtre et retourner à la section Institutions. • Cliquez sur le bouton  pour enregistrer vos suppressions d'institutions. <p>Note : Si vous changez d'idée et ne voulez pas enregistrer votre suppression, cliquez sur le bouton  et vos suppressions seront annulées.</p>
5	<p>Texte de recherche Selon les critères de recherche, au fur et à mesure que vous entrez votre texte à rechercher, la liste des institutions se précisera.</p>
6	<p>Critères de recherche Les critères de recherche fonctionnent avec l'information du texte de recherche spécifié au champ 5.</p> <p>Vous pouvez sélectionner un de ces critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contient tous les mots La description de l'institution contient tous les mots spécifiés dans le texte de recherche • Contient le texte La description de l'institution contient le texte de recherche • Contient un des mots La description de l'institution contient un des mots du texte de recherche • Commence par La description de l'institution débute par le texte de recherche <p>En plus de ces critères, vous pouvez également spécifier un ou les deux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mots entiers Les mots entiers seront considérés lors de la recherche. • Respecter majuscule La casse des lettres (majuscule/minuscule) sera respectée lors de la recherche.
7	<p>Code Code de l'institution</p>
8	<p>Description Description de l'institution</p>
9	<p># copie Nombre de copie qui sera imprimées lors de l'impression.</p>

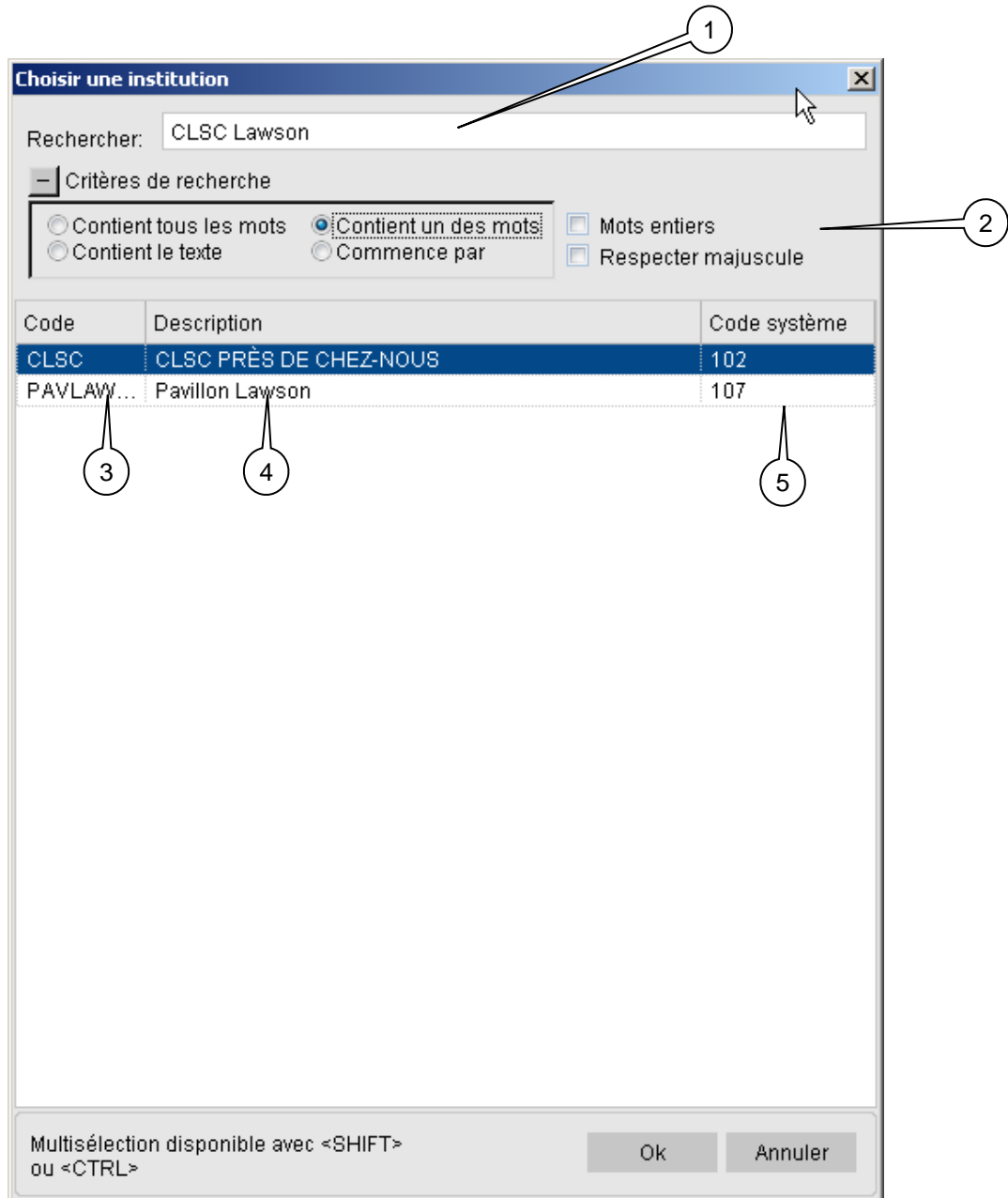
Champs	Description
	<p data-bbox="505 296 743 327"><u>Peut être modifié</u></p> <p data-bbox="505 363 1166 394">Le nombre de copie doit être entre 1 et 999 copies.</p>
<p data-bbox="375 422 435 474">10</p>	<p data-bbox="505 415 704 447">Code système</p> <p data-bbox="505 449 873 480">Code système de l'institution</p>

Note : Chaque colonne peut-être triée en cliquant sur l'entête de la colonne. Cliquez de nouveau pour trier en ordre inverse.

2.2.2.32.2.9.1 Fenêtre Choisir une institution

La fenêtre Choisir une institution est utilisé lors de l'ajout d'une institution à un formulaire.

Cette fenêtre s'ouvre lorsque l'utilisateur clique sur le bouton  de la section Institutions ou de la fenêtre Institutions.



Champs	Description
①	<p>Texte de recherche Selon les critères de recherche, au fur et à mesure que vous entrez votre texte à rechercher, la liste des institutions se précisera.</p>
②	<p>Critères de recherche Les critères de recherche fonctionnent avec l'information du texte de recherche spécifié au champ ①.</p> <p>Vous pouvez sélectionner un de ces critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contient tous les mots La description de l'institution contient tous les mots spécifiés dans le texte de recherche • Contient le texte La description de l'institution contient le texte de recherche • Contient un des mots La description de l'institution contient un des mots du texte de recherche • Commence par La description de l'institution débute par le texte de recherche <p>En plus de ces critères, vous pouvez également spécifier un ou les deux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mots entiers Les mots entiers seront considérés lors de la recherche. • Respecter majuscule La casse des lettres (majuscule/minuscule) sera respectée lors de la recherche.
③	<p>Code Code de l'institution</p>
④	<p>Description Description de l'institution</p>
⑤	<p>Code système Code système de l'institution</p>


Note : Chaque colonne peut-être triée en cliquant sur l'entête de la colonne. Cliquez de nouveau pour trier en ordre inverse.

Pour ajouter une institution au formulaire :

- Mettez en contexte la ou les institutions à ajouter.
- Vous pouvez utiliser la clé CTRL ou "NUMÉRIQUE" pour sélectionner plusieurs institutions.

CTRL : Cliquez sur la première institution à ajouter, Appuyez et tenez la clé CTRL enfoncée. Cliquez sur les autres institutions à ajouter.

NUMÉRIQUE : Cliquez sur la première institution à ajouter, Appuyez et tenez la clé NUMÉRIQUE enfoncée Cliquez sur la dernière institution à ajouter. Toutes les institutions entre les deux seront sélectionnées.

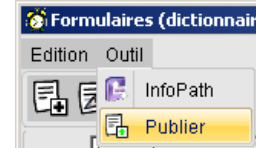
- Cliquez  pour confirmer vos ajouts.
L'application retourne alors à la fenêtre d'origine de l'ajout.

2.2.2.32.3 Menu Outils > Publier

L'option du menu Outils > Publier vous permet de publier un ou des formulaires en une seule opération.

Pour publier un ou des formulaires et les rendre disponible à l'utilisation :

- Sélectionnez l'option du menu **Outils > Publier**



La fenêtre suivante Publication s'ouvre affichant les formulaires non publiés

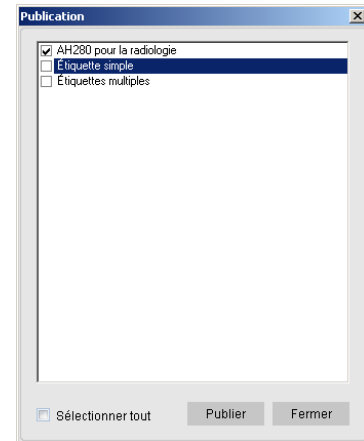
- Cochez le ou les formulaires à publier.

Vous pouvez également utiliser la case Sélectionner tout pour cocher tous les formulaires.

Noter qu'une fois cochée, la case devient

Désélectionner tout

- Cliquez sur le bouton pour effectuer la publication.

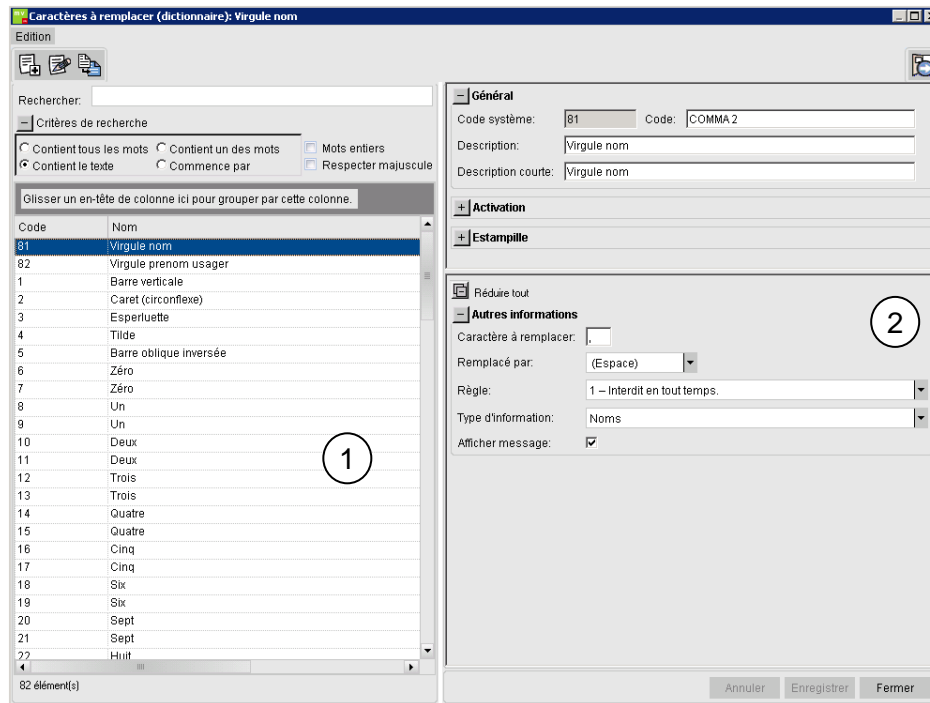


Il est également possible de publier de dé-publier un formulaire en modifiant le champ "État" de la section Autre Informations du formulaire.

2.2.2.33 Caractères à remplacer

La table de référence Caractères à remplacer contient l'information nécessaires pour vérifier si des caractères inacceptables dans l'information sociodémographiques doivent être remplacé et par quels caractères les remplacer s'il y a lieu.

La gestion de la table de référence Caractères à remplacer se sépare en deux fenêtres :

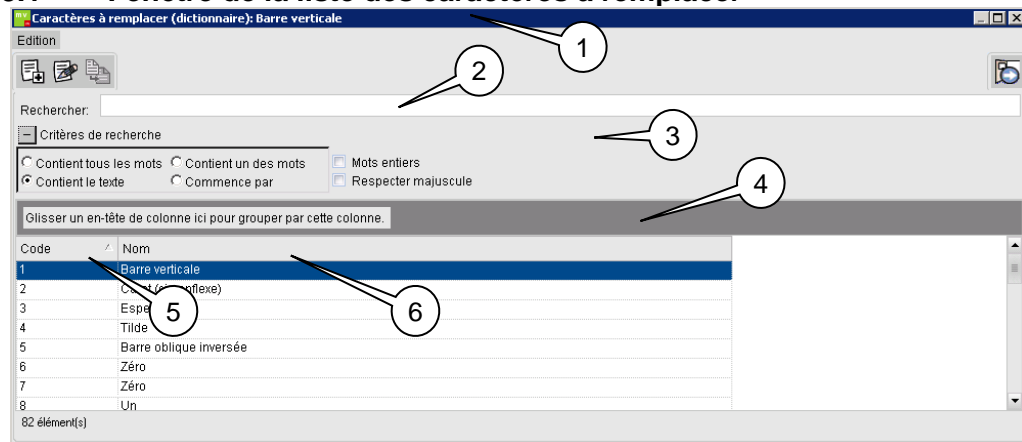









- ① Fenêtre de la liste des caractères à remplacer.
- ② Fenêtre du détail du caractère à remplacer.




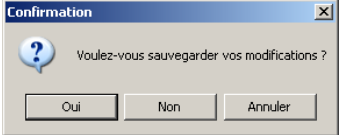
La fenêtre liste des caractères à remplacer est toujours présente tandis que la fenêtre détail du caractère à remplacer est optionnelle. Elle est cependant affichée par défaut. On peut fermer la fenêtre détail du caractère à remplacer à l'aide du bouton



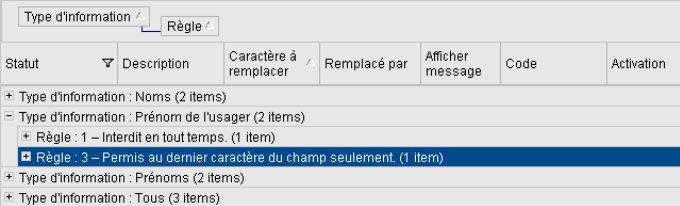
bouton  .

2.2.2.33.1 Fenêtre de la liste des caractères à remplacer



Boutons et Champs	Description
	<p>Bouton pour ajouter un nouveau caractère à remplacer.</p> <p>Pour ajouter un nouveau caractère à remplacer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton  ou sélectionnez l'option du menu Édition > Nouveau. <p>L'application ouvre alors la fenêtre détail du caractère à remplacer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrez les informations du nouveau caractère à remplacer • Cliquez sur le bouton  pour enregistrer le nouveau caractère à remplacer.
	<p>Bouton pour modifier l'information d'un caractère à remplacer.</p> <p>Pour modifier un caractère à remplacer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre le caractère à remplacer à modifier en contexte. • Si la fenêtre détail du caractère à remplacer n'est pas déjà ouverte, cliquez sur le bouton  ou sélectionnez l'option du menu Édition > Éditer. • Modifiez selon le besoin les informations du caractère à remplacer • Cliquez sur le bouton  pour enregistrer les modifications au caractère à remplacer.
	<p>Bouton pour copier l'information du caractère à remplacer en contexte pour ajouter un nouveau caractère à remplacer.</p> <p>Pour copier un caractère à remplacer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre le caractère à remplacer à copier en contexte.

Boutons et Champs	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton  ou sélectionnez l'option du menu Édition > Copier. L'application réinitialise la fenêtre détail ou l'ouvre s'il y a lieu avec l'information du caractère à remplacer en contexte. Elle ajoute cependant les mots "Copie de" devant le code, la description et la description courte. • Modifiez au besoin les informations du nouveau caractère à remplacer • Cliquez sur le bouton  pour enregistrer le nouveau caractère à remplacer.
	<p>Fermer la gestion de la table de référence Caractères à remplacer L'application va alors vérifier si un caractère à remplacer a été modifiée sans avoir été enregistré. Si c'est le cas, elle va ouvrir une fenêtre pour vous demander si vous voulez sauvegarder vos modifications.</p> 
<p>①</p>	<p>Description du caractère à remplacer en contexte</p>
<p>②</p>	<p>Texte de recherche Selon les critères de recherche, au fur et à mesure que vous entrez votre texte à rechercher, la liste des catégories de formulaires se précisera.</p>
<p>③</p>	<p>Critères de recherche Les critères de recherche fonctionnent avec l'information du texte de recherche spécifiée au champ ②.</p> <p>Vous pouvez sélectionner un de ces critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contient tous les mots La description du caractère à remplacer contient tous les mots spécifiés dans le texte de recherche • Contient le texte La description du caractère à remplacer contient le texte de recherche • Contient un des mots La description du caractère à remplacer contient un des mots du texte de recherche • Commence par La description du caractère à remplacer débute par le texte de recherche

Boutons et Champs	Description
	<p>En plus de ces critères, vous pouvez également spécifier un ou les deux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mots entiers Les mots entiers seront considérés lors de la recherche. • Respecter majuscule La casse des lettres (majuscule/minuscule) sera respectée lors de la recherche.
<p style="text-align: center;">4</p>	<p>Zone de regroupement Il est possible de regrouper l'information de la liste des caractères à remplacer. Pour regrouper l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez et glissez l'entête de la colonne à regrouper dans la zone de regroupement. Les données de la colonne seront du même coup triées. Si vous désirez inverser l'ordre de trie de la colonne regroupée, cliquez de nouveau sur l'entête de la colonne qui est maintenant dans la zone de regroupement. Les données seront alors regroupées selon les valeurs de la colonne. Vous pouvez alors utiliser les boutons  ou  pour explorer ou imploser le regroupement. Si plusieurs colonnes sont regroupées, les regroupements se feront selon une hiérarchie basée sur l'ordre dont vous avez fait les regroupements. Vous pouvez cependant modifier la hiérarchie en déplaçant les entêtes à l'intérieur de la zone de regroupement. 
<p style="text-align: center;">5</p>	<p>Code système</p>
<p style="text-align: center;">6</p>	<p>Description Description du caractère à remplacer</p>

Note : Chaque colonne peut-être triée en cliquant sur l'entête de la colonne. Cliquez de nouveau pour trier en ordre inverse.

2.2.2.33.2 Fenêtre détail du caractère à remplacer

La fenêtre détail du caractère à rempalcer vous permet de visualiser/modifier l'information du caractère à remplacer en contexte.

La fenêtre est en mode affichage lorsque vous mettez le caractère à remplacer en contexte et devient en mode Modification dès que vous modifiez une information

dans la fenêtre. Lors que la fenêtre devient en mode Modification, les bouton **Enregistrer** et **Annuler** deviennent actifs.

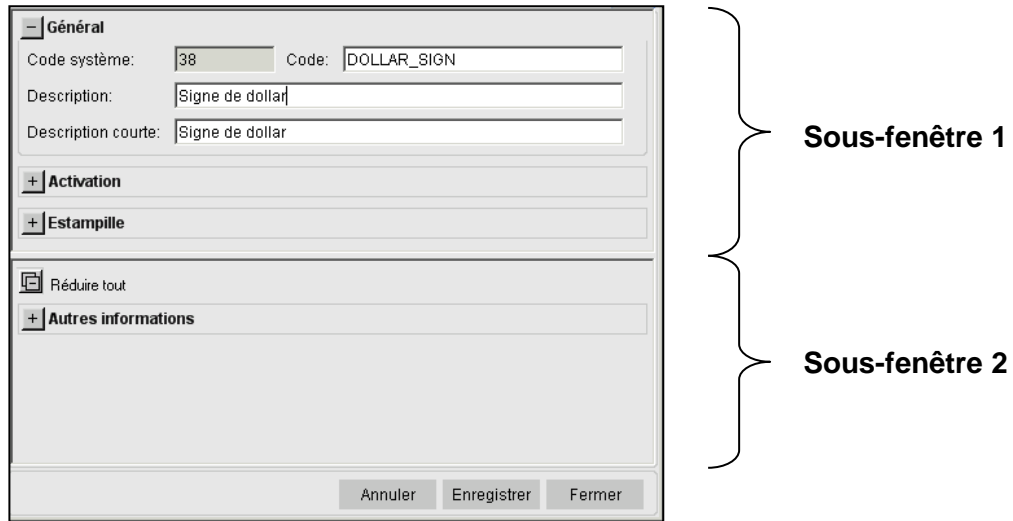
Le fenêtre se divise en 4 sections regroupées en 2 sous-fenêtres:



Sous fenêtre 1

- Général
- Activation
- Estampille

Sous fenêtre 2

- Autres information



Note: Il est possible d'imploser ou d'explorer toutes les sections de la seconde sous-fenêtre en utilisant les boutons  et  localisés en haut de la seconde sous-fenêtre. Noter que cette table de référence ne possède qu'une seule section.

Il est également possible de modifier l'espace occupé par les deux sous-fenêtres en cliquant et glissant la barre séparant les deux sous-fenêtres.

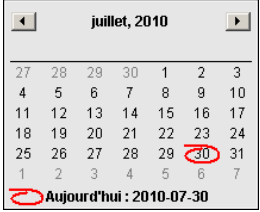
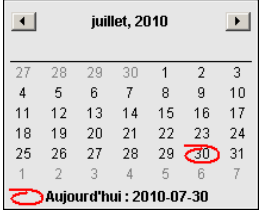
2.2.2.33.2.1 Section Général

Cette section comprend l'identification de la catégorie de formulaires.

Champs	Description
1	Bouton pour exploser ou implorer la section. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton pour exploser la section • Cliquez sur le bouton pour implorer la section
2	Code système Code système du caractère à remplacer. Note : Ce champ n'est pas modifiable.
3	Code Code d'affichage du caractère à remplacer. Ce code doit être unique. Le champ est obligatoire.
4	Description Description du caractère à remplacer. Le champ est obligatoire
5	Description courte Description courte du caractère à remplacer. Le champ est obligatoire

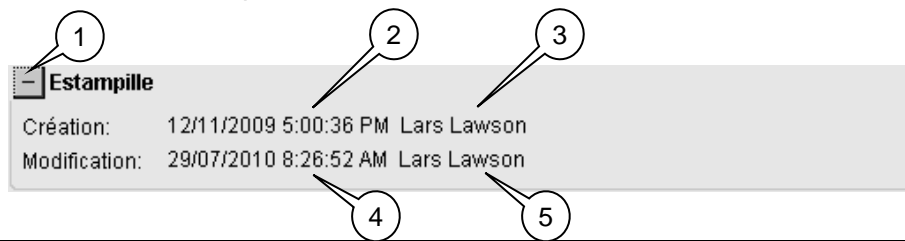
2.2.2.33.2.2 Section Activation



Cette section comprend les dates d'activation et désactivation de la catégorie de formulaires.

Champs	Description
1	<p>Bouton pour exploser ou imploser la section.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton pour exploser la section • Cliquez sur le bouton pour imploser la section
2	<p>Activation Date à laquelle le caractère à remplacer a été activé ou deviendra actif.</p> <p>Vous pouvez modifier la date d'activation de deux façons :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez entrer directement la date d'activation selon le format AAAAMMJJ. • Vous pouvez également utiliser le bouton pour sélectionner la date à partir du calendrier qui apparaîtra. <p>Le bouton permet d'aller au mois précédent. Le bouton permet d'aller au mois suivant.</p>  <p>Cliquez sur la date désirée.</p> <p> Le champ est obligatoire</p>
3	<p>Désactivation Date à laquelle le caractère à remplacer a été désactivé ou deviendra inactif.</p> <p>Vous pouvez modifier la date de désactivation de deux façons :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez entrer directement la date de désactivation selon le format AAAAMMJJ. • Vous pouvez également utiliser le bouton pour sélectionner la date à partir du calendrier qui apparaîtra. <p>Le bouton permet d'aller au mois précédent. Le bouton permet d'aller au mois suivant.</p>  <p>Cliquez sur la date désirée.</p> <p> La date de désactivation doit être plus grande ou égale à la date du jour.</p>

2.2.2.33.2.3 Section Estampille

Cette section affiche l'information sur la création ainsi que la dernière modification du caractère à remplacer en contexte.




Champs	Description
①	Bouton pour exploser ou implorer la section. <ul style="list-style-type: none">• Cliquez sur le bouton  pour exploser la section• Cliquez sur le bouton  pour implorer la section
②	Date et heure de la création Date et heure de la création du caractère à remplacer. Note : Ce champ n'est pas modifiable.
③	Prénom et nom du créateur Prénom et nom de l'intervenant lié à l'utilisateur qui a créé le caractère à remplacer. Note : Ce champ n'est pas modifiable.
④	Date et heure de la de la dernière modification Date et heure de la dernière modification au caractère à remplacer. Note : Ce champ n'est pas modifiable.
⑤	Prénom et nom de l'intervenant qui a fait la dernière modification. Prénom et nom de l'intervenant lié à l'utilisateur qui a fait la dernière modification du caractère à remplacer. Note : Ce champ n'est pas modifiable.

2.2.2.33.2.4 Section Autres informations

Cette section permet de spécifier le caractère à remplacer, le caractère de remplacement ainsi que les règles régissant le remplacement.

Champs	Description
1	Bouton pour exploser ou imploser la section. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton pour exploser la section • Cliquez sur le bouton pour imploser la section
2	Caractère à remplacer Indiquer le caractère à remplacer
3	Remplacer par Indiquer le caractère de remplacement. Vous pouvez taper le caractère de remplacement ou utiliser le bouton qui vous offre deux choix supplémentaires : (Espace)- Pour remplacer le caractère à remplacer par un espace (Supprimé)- Pour supprimer le caractère à remplacer Cliquer simplement sur votre choix pour le sélectionner.
4	Règle Sélectionner la règle qui s'applique au caractère à remplacer. Utilisez le bouton pour sélectionner une des trois règles suivantes : 1- Interdit en tout temps Le caractère sera remplacé chaque fois qu'il sera inclus dans le type d'information spécifié. 2- Permis lorsque précédé et suivi d'un caractère valide qui n'est pas un espace.

Champs	Description
	<p>Le caractère sera remplacé s'il est précédé ou suivi d'un autre caractère à remplacer ou d'un espace lorsqu'inclus dans le type d'information spécifié.</p> <p>3- Permis au dernier caractère du champ seulement Le caractère sera remplacé s'il n'est pas le dernier caractère du champ lorsqu'inclus dans le type d'information spécifié.</p> <p>Cliquer simplement sur votre choix pour le sélectionner.</p>
<p style="text-align: center;">5</p>	<p>Type d'information Sélectionner le type d'information dans lequel le remplacement se fera.</p> <p>Utilisez le bouton  pour sélectionner une des cinq types d'information possible :</p> <p>Tous S'applique à tous les données sociodémographiques qui support les caractères français.</p> <p>Prénoms Ne s'applique qu'aux prénoms</p> <p>Noms Ne s'applique qu'aux noms</p> <p>Prénom de l'utilisateur Ne s'applique qu'au prénom de l'utilisateur</p> <p>Adresse incluant l'appartement Ne s'applique qu'adresse incluant l'appartement</p> <p>Cliquer simplement sur votre choix pour le sélectionner.</p>
<p style="text-align: center;">6</p>	<p>Afficher message Cette case à cocher vous permet de déterminer si un message d'avertissement apparaîtra lorsque que le remplacement du caractère à remplacer s'effectuera lors de l'entrée de l'information sociodémographique</p> <p>Si la case est cochée, un message apparaîtra. Si la case n'est pas cochée, aucun message ne sera affiché.</p>

2.2.3 Critiques

Cette section est réservée exclusivement aux intervenants d'Infor.

2.2.3.1 Applications des index

Code	Description
998_PROD	MediPatient Prod

Général

Code: 998_PROD Code système: 103

Description: MediPatient Prod

Activation: 2016/03/01 ... Désactivation: / / ...

Index: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE

Application: MediPatient

Type d'application: CREATEPERMCHART - Creation d'un dossier permar

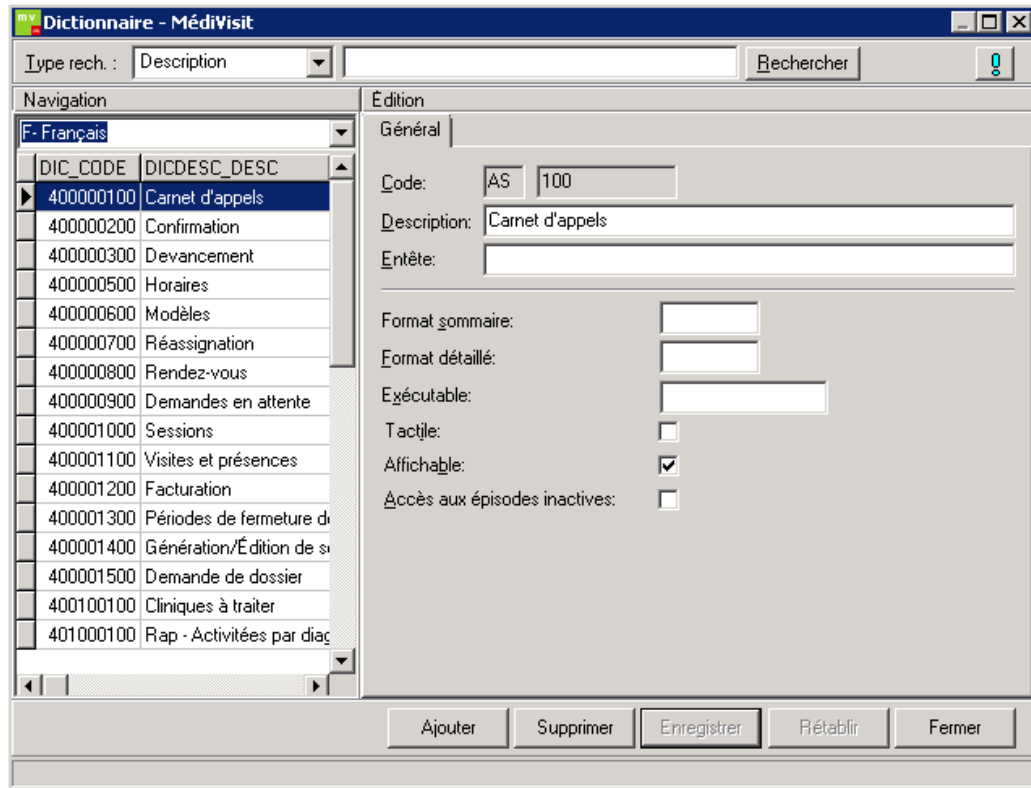
Impr. table... Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer

Tous Créé: MED501 2016/03/01 Modifié:

Le contenu de cette table est configuré par l'équipe d'implantation au moment de rendre disponible le « Bouton Permanent ».

Important : Pour tout ajout, suppression ou modification d'un enregistrement, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle d'Infor. Puisque d'autres applications sont liées par interfaces à MediVisit, il est recommandé de ne pas tenter d'effectuer de modifications sur le système. Des conséquences fâcheuses pourraient en résulter.

2.2.3.2 Dictionnaires



Le contenu de cette table est chargé avant l'installation.

Important : Pour tout ajout, suppression ou modification d'un enregistrement, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle d'Infor. Puisque d'autres applications sont liées par interfaces à MediVisit, il est recommandé de ne pas tenter d'effectuer de modifications sur le système. Des conséquences fâcheuses pourraient en résulter.

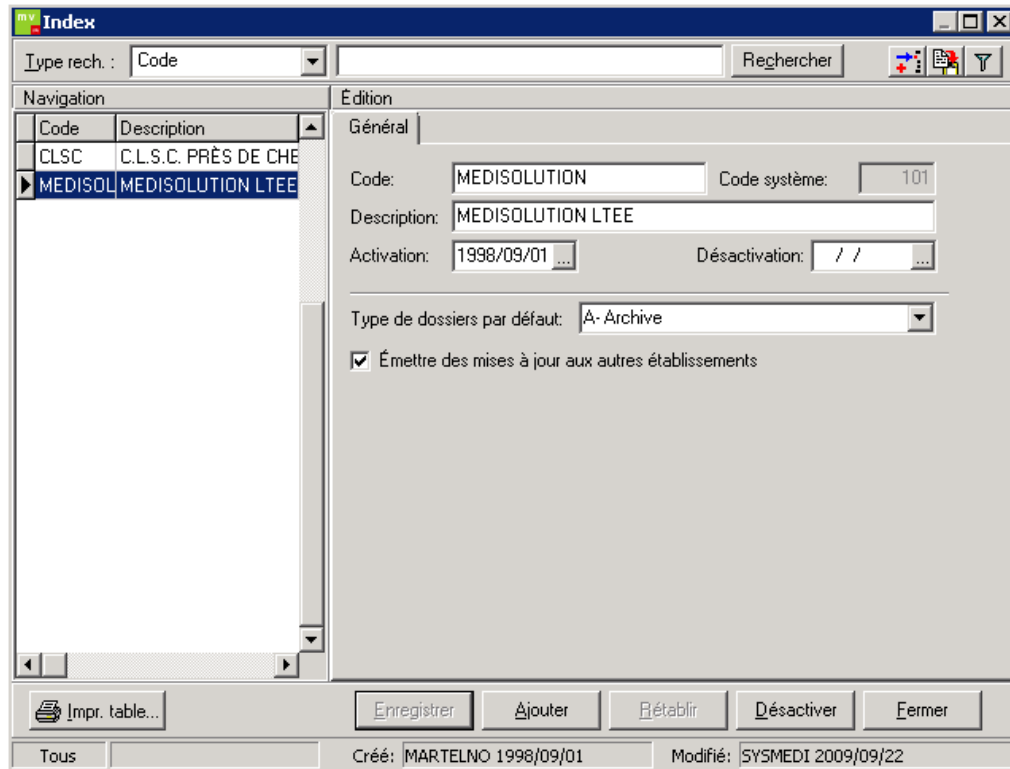
2.2.3.3 Groupes de consentement

Cette table sert à valider les groupes de consentement (MediIndex – Regroupements de résultats).

The screenshot shows a software window titled "Regroupements de résultats". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a navigation table with columns "Code", "Description", and "Code syst". The first row is selected, showing "998001", "998001 - Consentem", and "101". To the right of the table is an "Edition" section with a "Général" tab. This section contains several input fields: "Code:" (998001), "Code système:" (101), "Description:" (998001 - Consentement RDV), "Desc. courte:" (998001 - Consentement RDV), "Activation:" (2016/02/24), "Désactivation:" (//), and "Code universel:" (998001). At the bottom of the window, there are buttons for "Impr. table...", "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous", "Créé: MEDSO1 2016/02/24", and "Modifié:".

Le Code universel est généralement composé du numéro de client « legacy » à trois chiffres suivi de trois « zéro » et une séquence qui est habituellement « 1 ». Ce numéro doit être en accord avec MediClinic puisqu'il est transmis à MediCDR (DDC).

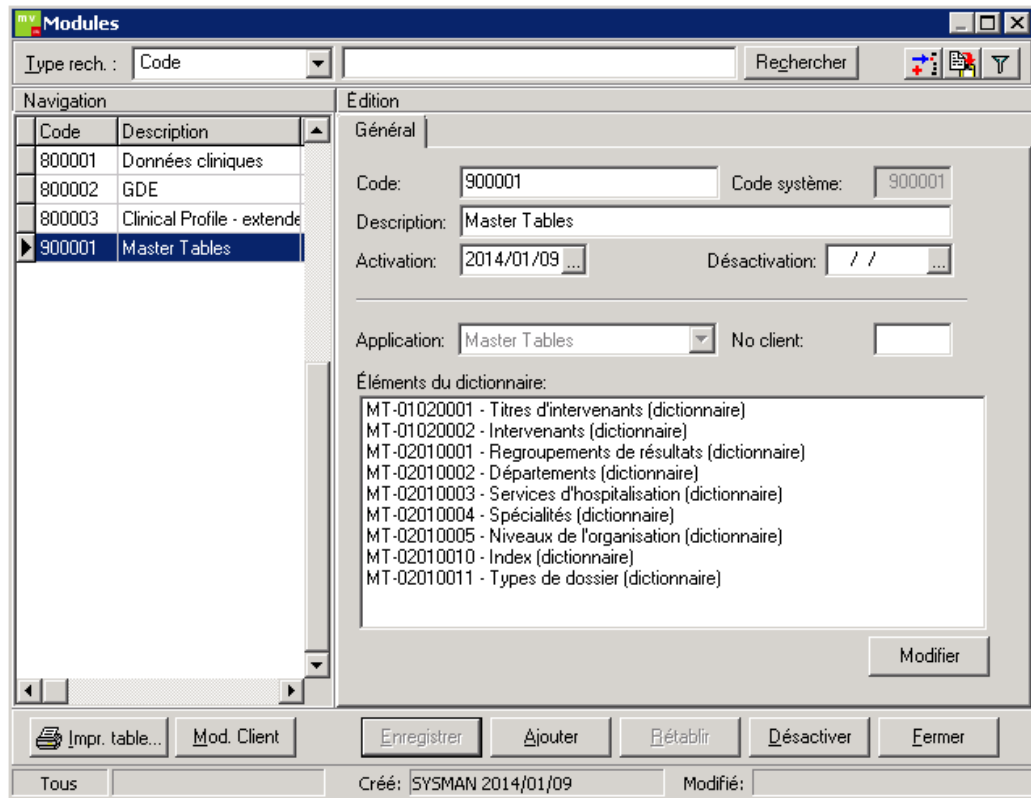
2.2.3.4 Index



Le contenu de cette table est chargé avant l'installation.

Important : Pour tout ajout, suppression ou modification d'un enregistrement, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle d'Infor. Puisque d'autres applications sont liées par interfaces à MediVisit, il est recommandé de ne pas tenter d'effectuer de modifications sur le système. Des conséquences fâcheuses pourraient en résulter.

2.2.3.5 Modules



Le contenu de cette table est chargé avant l'installation.

Important : Pour tout ajout, suppression ou modification d'un enregistrement, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle d'Infor. Puisque d'autres applications sont liées par interfaces à MediVisit, il est recommandé de ne pas tenter d'effectuer de modifications sur le système. Des conséquences fâcheuses pourraient en résulter.

2.2.3.6 Niveaux de l'organisation

Le contenu de cette table est chargé avant l'installation. Pour tout ajout, suppression ou modification avec le Service à la clientèle d'Infor. D'autres applications étant liées par interfaces à Medilindex, il est recommandé de ne pas tenter d'effectuer de modifications sur le système. Des conséquences fâcheuses pourraient en résulter.

2.2.3.6.1 Onglet « Général »

The screenshot shows the 'Niveaux de l'organisation' application window. The 'Navigation' pane on the left lists records with columns 'Code' and 'Description'. The record 'MEDISOLUTION LTEE' is selected. The main 'Édition' pane shows the 'Général' tab with the following fields:

- Code: MEDISOLUTION
- Code système: 101
- Description: MEDISOLUTION LTEE.
- Activation: 1998/09/15
- Désactivation: / /
- Code Suppl.: []
- Adresse 1: []
- Adresse 2: []
- Ville: []
- Téléphone: () -
- Province: []
- Code postal: []
- Identification (MSSS): 11591419 HOTEL-DIEU DE LEVIS

Buttons at the bottom include 'Impr. table...', 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. The status bar shows 'Créé: SYSMAN 1998/09/15' and 'Modifié: MEDSO1 2014/02/05'.

2.2.3.6.2 Onglet « Adresses »

The screenshot shows the 'Niveaux de l'organisation' application window with the 'Adresses' tab selected. The 'Navigation' pane is the same as in the previous screenshot. The main 'Édition' pane shows the 'Adresses' tab with the following sections:

- Types d'adresses:** A table with columns 'Code utilisateur' and 'Description'. One row is visible and selected. Buttons 'Ajouter' and 'Supprimer' are to the right.
- Adresse | Contact:** Fields for contact information:
 - Dépt/Serv: []
 - Adresse 1: []
 - Adresse 2: []
 - Ville: []
 - Téléphone: () -
 - Ext: []
 - Province: []
 - Télécopie: () -
 - Pays: []
 - No pagette: () -
 - Code postal: []
 - Courriel: []

Buttons at the bottom include 'Impr. table...', 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. The status bar shows 'Créé: SYSMAN 1998/09/15' and 'Modifié: MEDSO1 2014/02/05'.

L'information de l'onglet "Adresses" est à titre informationnel et n'est pas utilisée dans MediVisit

2.2.3.6.3 Onglet « Niveau Index Usagers »

The screenshot shows the 'Niveaux de l'organisation' application window. The 'Niveau Index Usagers' tab is selected. The interface includes a search bar at the top, a navigation tree on the left, and a main editing area. The editing area is divided into tabs: 'Général', 'Adresses', 'Niveau Index Usagers', and 'Niveau Administratif'. The 'Niveau Index Usagers' tab contains the following fields:

- Niveau supérieur: CSSSQN- CSSS Québec-Nord
- Index usagers: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LT
- Options:
 - Site
 - Détenteur de permis
 - Site et détenteur de permis
 - Regroupement
- Options:
 - Gestion des intervenants
 - Gestion du consentement
 - Région

At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. The status bar shows 'Créé: SYSMAN 1998/09/15' and 'Modifié: MEDSO1 2014/02/05'.

2.2.3.6.4 Onglet « Niveau Administratif »

The screenshot shows the 'Niveaux de l'organisation' application window. The 'Niveau Administratif' tab is selected. The interface is similar to the previous screenshot, but the 'Niveau Administratif' tab contains the following fields:

- Niveau supérieur: CSSSQN- CSSS Québec-Nord
- Groupe de consentement: (empty dropdown)
- Destination de synchronisation: (empty text field)
- Options:
 - Région

At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. The status bar shows 'Créé: SYSMAN 1998/09/15' and 'Modifié: MEDSO1 2014/02/05'.

Le contenu de cette table est chargé avant l'installation.

2.2.3.7 Paramètres

The screenshot shows the 'Paramètres' application window. On the left is a navigation tree with a table of parameters. The selected parameter is 'ASAdmissionVisitTypeCode'. The main area shows the configuration for this parameter, including fields for Code, Description, Activation, Désactivation, Description anglais, Application, Valeur, Droit d'accès, Valeur minimum, and Valeur maximum. There are also radio buttons for 'Type de paramètre' (Boolean, Date, Number, Text).

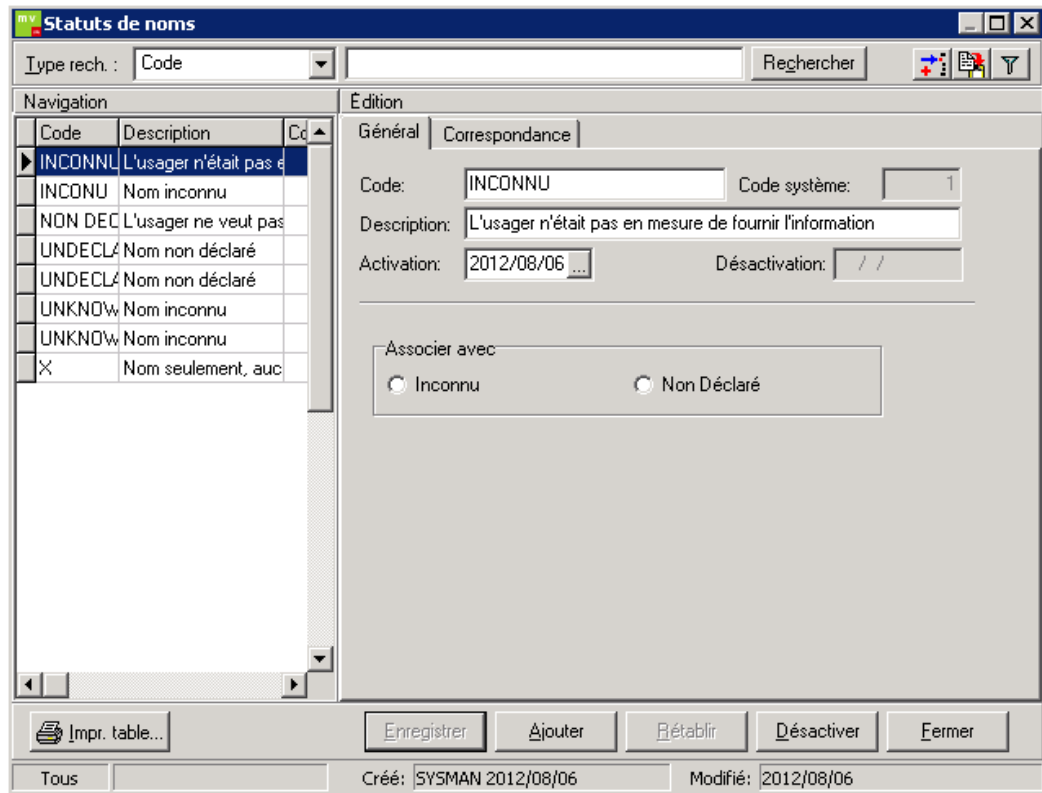
Code	Description
ASAdmissionVisitTypeCode	Code du type
ASAppointmentAgendaP	Indique si le
ASCOVHIST	Afficher l'historique
ASDefaultSearchVisit	Bouton radio
ASDefaultSearchWL	Bouton radio
ASEmergencyVisitTypeCode	Code du type
AVAILABILITIES_LIST	Nombre de s
AllowConfirmWithTempCh	Permettre de
AllowFuturVisits	Permettre de
ArrivalTimesMandatory	Permet de re
AsAspReaderShowAllChe	Permet d'affic
AsBilletPrepChecked	Contrôle si l'c
AsCorrespLanguageCode	Code de lang
AsMergeOnChartCreate	Contrôle la cr
AsRefreshWaitingListAfte	Rafraichir la l
BUSY_OCC_FDR_VISIT	Paramètre pc
CONFIDENTIALITY_BY_	Rendez-vous

Code: ASAdmissionVisitTypeCode Code système: 508
Description: Code du type de visite 'Admission'
Activation: 2008/01/25 ... Désactivation: / / ...
Description anglais: 'Admission' visit type code
Application: MédVisit
Type de paramètre: Booléen Date Nombre Texte
Valeur:
Valeur:
Droit d'accès: INSTALLER
Valeur minimum: Code du groupe:
Valeur maximum:
Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer
Créé: SYSMAN 2008/01/25 Modifié:

Le contenu de cette table est chargé avant l'installation.

Important : Pour tout ajout, suppression ou modification d'un enregistrement, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle d'Infor. Puisque d'autres applications sont liées par interfaces à MediVisit, il est recommandé de ne pas tenter d'effectuer de modifications sur le système. Des conséquences fâcheuses pourraient en résulter.

2.2.3.8 Statuts des noms

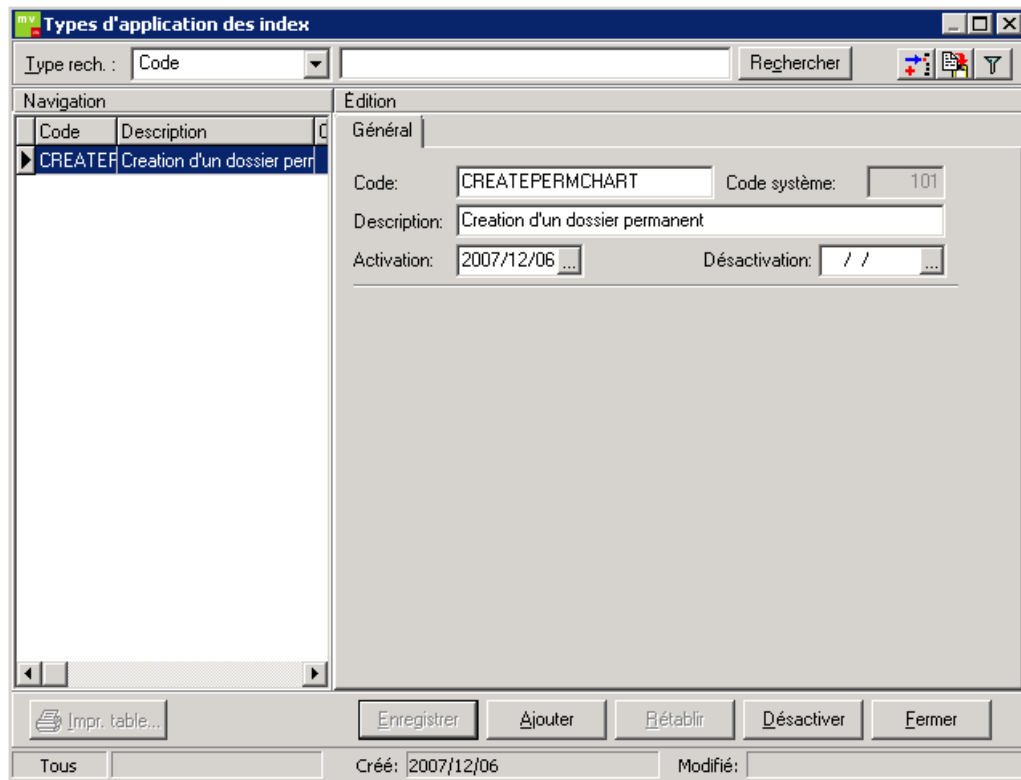


Cette table est chargée par l'équipe d'implantation lors de la mise en production de MediVisit 4.6.0.

Élément	Description
Code	Identification du statut des noms. Ce code apparaît entre crochet [] dans la fenêtre détail de la fusion de dossier pour identifier les inconnus et/ou non déclaré
Description	Description du statut des noms.

Cette table de référence ne doit pas être modifiée sans l'approbation du service à la clientèle d'Infor.

2.2.3.9 Types d'applications des index



Le contenu de cette table est chargé avant l'installation. Son contenu servira à la configuration pour rendre disponible le « Bouton Permanent ».

Important : Pour tout ajout, suppression ou modification d'un enregistrement, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle d'Infor. Puisque d'autres applications sont liées par interfaces à MediVisit, il est recommandé de ne pas tenter d'effectuer de modifications sur le système. Des conséquences fâcheuses pourraient en résulter.

2.2.3.10 Types de dossiers

The screenshot shows the 'Types de dossiers' application window. The 'Navigation' pane on the left lists records: A (Archive), AC (Archive CLSC), E (Enregistre), and X (Classement Radiologique). The 'Edition' pane shows the details for record 'A':

- Code: A
- Code système: 101
- Description: Archive
- Activation: 1997/05/26
- Désactivation: / /
- Index: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE
- Code numérique: 0
- Préfixe: (empty)
- Assignment automatique des numéros de dossier:
- Type de dossier temporaire:
- Gestion des numéros de dossier:
 - Numéro de départ: 1
 - Dernier numéro utilisable: 999999999
 - Numéro suivant: 1

Buttons at the bottom include 'Impr. table...', 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. The status bar shows 'Créé: SYSMAN 1997/05/26' and 'Modifié: SYSMEDI 2008/02/13'.

Le contenu de cette table est chargé avant l'installation.

Important : Pour tout ajout, suppression ou modification d'un enregistrement, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle d'Infor. Puisque d'autres applications sont liées par interfaces à MediVisit, il est recommandé de ne pas tenter d'effectuer de modifications sur le système. Des conséquences fâcheuses pourraient en résulter.

Pour les cas Série-I, STI ou tout autre index, les applications d'Infor ne tiennent pas compte de la lettre devant le numéro de dossier.

Dans MediVisit, il y a une patiente Mélanie Bourque T-1. Dans la Série-I, il y a un dossier Julie Sauvé A-1. Pour éviter les problèmes, utilisez un système de numérotation très élevé, comme 900 000 à 2 000 00 pour la série de dossiers temporaires, pour éviter d'avoir deux séries présentant une numérotation identique.

2.3 Sécurité

La sécurité (menu Outils) est composée des groupes de droits d'accès et des profils d'accès des utilisateurs.

Les accès peuvent être regroupés en un seul groupe, lequel sera utilisé lors de la création d'un profil. Cette façon de procéder permet d'accélérer le processus et de standardiser les accès.

2.3.1 Intervenants

The screenshot shows the 'Intervenants' application window. On the left is a navigation pane with a list of users. The main area is divided into two panes: 'Edition' (General, Info Suppl, Établissement, Adresse, Titres, Correspondance) and 'Général'. The 'Général' pane shows details for the user 'Medrad', including name, prenom, code, activation date, and class. The 'Edition' pane shows a table of specializations for 'Medrad', with 'RADD Radiologie diagnostique' selected.

Code	Description	No MED-ECHO
RADD	Radiologie diagnostique	

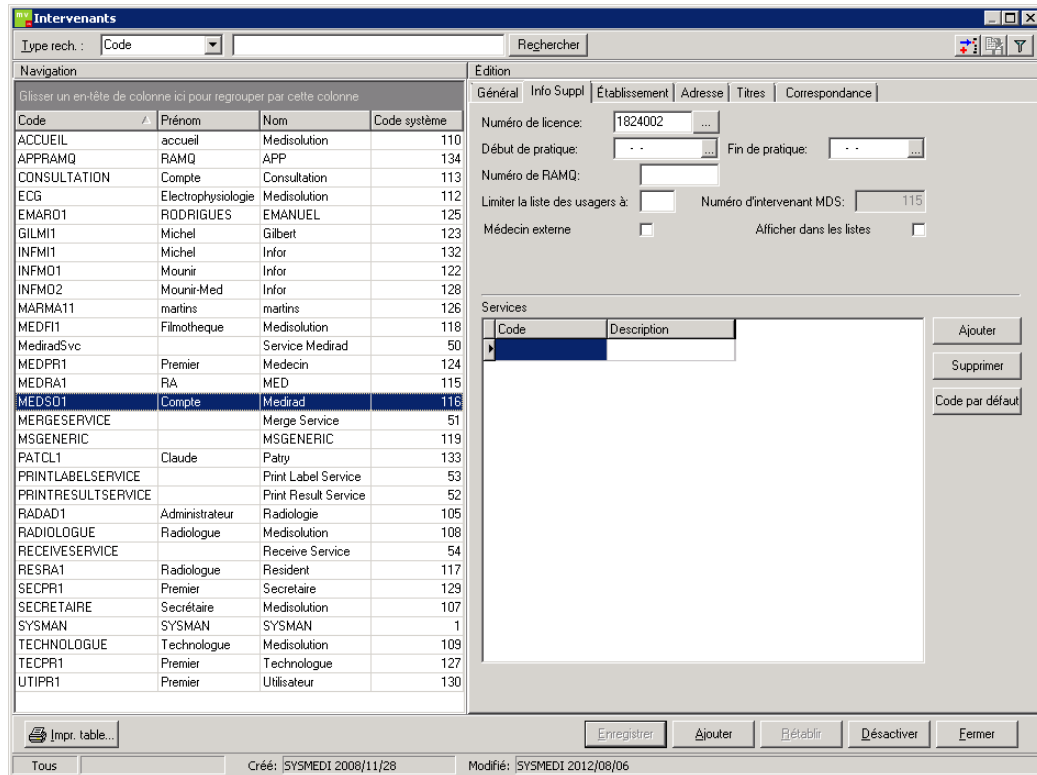
Tous les utilisateurs de *MediVisit* doivent d'abord avoir été définis comme **intervenants**. La notion d'intervenant englobe les différents professionnels de la santé, ainsi que le personnel administratif et technique. Par conséquent, les médecins, infirmières et techniciens devant apparaître à un niveau spécifique dans *MediVisit* doivent être enregistrés dans la table des intervenants.

2.3.1.1 Onglet «Général»

Élément	Description
Nom, prénom et initiales	Noms, prénoms et initiales de l'intervenant Exemple : Richard Z. Sirois, John W. Shepherd, etc.
Code	Code d'intervenant modifiable, généré automatiquement par le système. Il est conseillé à l'établissement d'établir un standard au niveau des codes d'utilisateurs.

Élément	Description
	<p>Le code généré automatiquement par <i>MediVisit</i> débute par les trois premières lettres du nom, suivies des deux premières du prénom, et se termine par un numéro séquentiel.</p> <p>Exemple : Le code généré pour Josée Lamirande est LAMJO1, tandis que celui de Johanne Lambert est LAMJO2.</p>
Classe	<p>Les classes affichées dans la liste sont codées informatiquement et non modifiables. La donnée saisie identifie la classe de l'intervenant pouvant être utilisée à des fins statistiques.</p>
Titre	<p>Le titre (Docteur, Professeur, etc.) est utilisé pour la correspondance. Le titre est utilisé dans les lettres destinées au médecin référant.</p>
Suffixe	<p>Le suffixe (exemple : Ph. D., Inf. aux, etc.) est utilisé pour la correspondance. Le suffixe est utilisé dans les lettres destinées au médecin référant.</p>
Spécialité(s)	<p>La spécialité médicale doit être ajoutée pour les médecins et professionnels seulement, et non pour le personnel administratif. Cette saisie vous permettra de créer des rapports par professionnel et par spécialité.</p> <p>Note : Créez la table Intervenants <u>avant</u> la table Utilisateurs.</p>

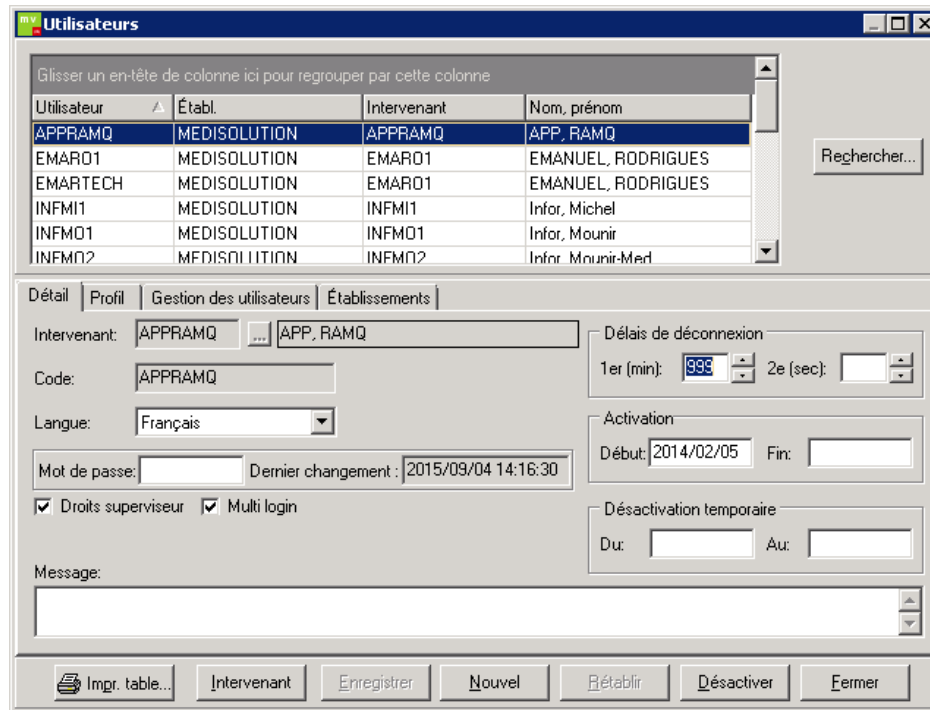
2.3.1.2 Onglet «Info. suppl.»



Élément	Description
Numéro de licence	Lorsque vous cliquez sur le bouton illustré de points de suspension (ellipse), vous accédez à la table des médecins de votre établissement. Sélectionnez l'intervenant souhaité dans cette table, le numéro de licence est rapporté dans le champ. Standardisez le nombre de caractères pour le numéro de licence du médecin si vous créez vos propres médecins (5 à 7 caractères).
Début et fin de pratique	Date de début et de fin de pratique d'un médecin.

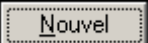
Note : Tous les autres champs de la table des intervenants sont informatifs et peuvent servir à d'autres logiciels.


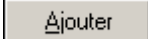
2.3.2 Utilisateurs



Le code d'utilisateur permet l'ouverture de l'application, étant lié aux droits d'accès.

Un "utilisateur" est une personne qui travaille avec *MediVisit*. Un utilisateur est avant tout un intervenant.

Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur le bouton .

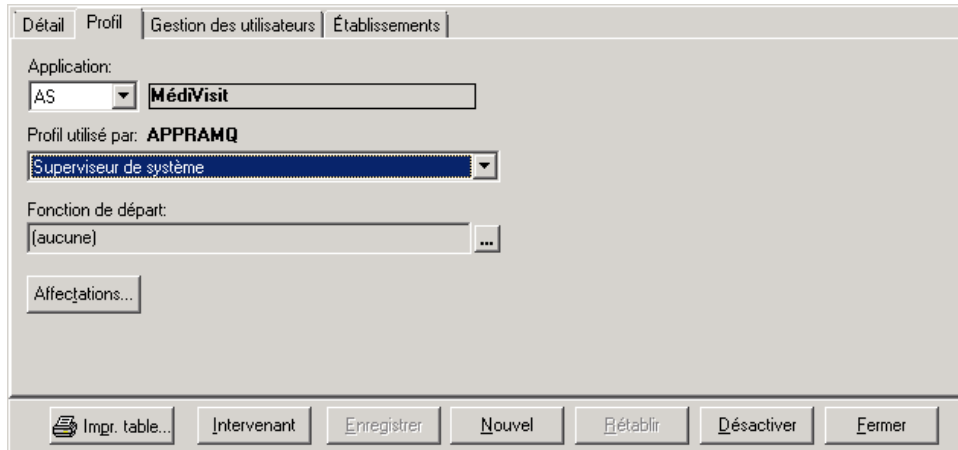
Si l'intervenant n'existe pas dans la liste des intervenants, cliquez sur le bouton . L'application ouvre la table de référence Intervenants et vous positionne sur l'intervenant de l'utilisateur en contexte. Si vous désirez ajouter un nouvel intervenant, vous devez alors cliquer sur le bouton .

2.3.2.1 Onglet «Détail»

Élément	Description
Intervenant	Code abrégé de l'intervenant. Cette donnée provient de la table des intervenants. Utiliser le bouton ... pour effectuer une recherche sur l'intervenant. Ce bouton est accessible seulement lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur.
Code	Le code abrégé de l'intervenant est automatiquement rapporté. Il s'agit du code d'identification permettant à l'utilisateur de se connecter au système.
Langue	Langue activée à la connexion de l'utilisateur.
Mot de passe	Le mot de passe est un des deux éléments nécessaires à la connexion de l'utilisateur au système (code et mot de passe). Un mot de passe oublié peut être entré de nouveau par le superviseur dans le champ «Mot de passe» de la table des utilisateurs, section relative à l'utilisateur. Exemple : Madame Tremblay, en congé de maladie depuis deux mois, ne se souvient plus de son mot de passe. À son retour au travail, son superviseur ou un utilisateur ayant les «droits superviseur» devra : <ul style="list-style-type: none"> • accéder à la table des utilisateurs ; • accéder à l'enregistrement de Madame Tremblay ; • inscrire un nouveau mot de passe selon les critères établis ; • enregistrer la modification.


Élément	Description
Dernier changement	Date et heure du dernier changement de mot de passe.
Droits superviseur	<p>Cette option, lorsqu'elle est sélectionnée, permet à un utilisateur de gérer tous les autres utilisateurs d'un même établissement spécifique. Les utilisateurs supervisés peuvent donc être modifiés, ainsi que leurs droits d'accès.</p> <p>Le fait qu'un utilisateur puisse en créer un autre l'inscrit automatiquement comme étant son superviseur. Notez qu'un superviseur peut donner ses droits à un autre utilisateur qu'il supervise.</p> <p>Exemple : Monsieur Tremblay possède les droits de superviseur ; sa case à cocher «Droit superviseur» est sélectionnée. Il peut donc gérer tous les utilisateurs du système.</p> <p>Madame Bergeron, quant à elle, peut gérer les accès de Mesdames Gingras, Proulx et Nadeau, puisqu'elle a créé ces trois utilisatrices. (M. Tremblay lui a permis de gérer ces 3 utilisateurs). Elle n'a toutefois pas accès aux utilisateurs ni aux données de Monsieur Tremblay. Ce dernier a accès à Mesdames Bergeron, Gingras et Proulx.</p> <p>Si Madame Bergeron décide de partir en vacances, elle peut permettre à Madame Gingras de superviser Mesdames Proulx et Nadeau en ajoutant leurs noms sous l'onglet «Gestion des utilisateurs» du dossier de Madame Gingras.</p>
Multi login	Lorsque cette option est sélectionnée, l'utilisateur courant peut se connecter simultanément sur plusieurs postes de travail.
Délais de déconnexion	Par sécurité pour les données, la fenêtre d'identification de <i>MediVisit</i> s'affichera automatiquement après le délai d'inutilisation inscrit dans ce champ. À son retour, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'identification et son mot de passe.
Activation/ désactivation	Le compte d'un utilisateur peut être activé ou désactivé selon les dates indiquées dans ces champs.
Désactivation temporaire	Un utilisateur peut être désactivé temporairement, pour la période définie dans ces champs et ce, pour un congé de maladie, de maternité, etc.

2.3.2.2 Onglet «Profil»



L'onglet Profil affiche le profil de l'utilisateur courant, la fonction activée automatiquement à sa connexion au système, ainsi que ses affectations.

Pour de plus amples détails sur les profils, veuillez-vous référer à la section **Sécurité** de ce guide.

Le bouton  permet d'ouvrir la fenêtre "Affectation de l'utilisateur".

2.3.2.3 Fenêtre "Affectation de l'utilisateur"

Établissement	Clinique	Surcharge permise

La fenêtre "Affectation de l'utilisateur", permet d'affecter l'utilisateur à certaines cliniques, unités administratives, ou spécialités.

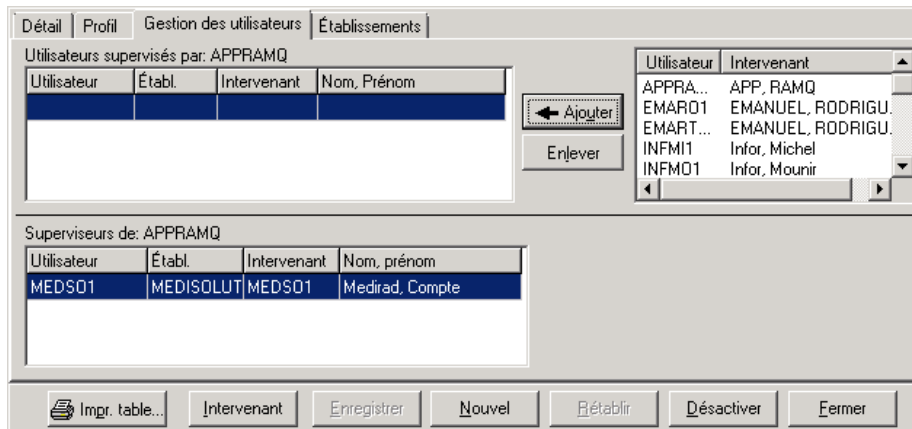
Les cases à cocher "Toutes les cliniques" et "Surcharge permise" permettent de donner accès à toutes les cliniques avec ou sans la permission à la surcharge.

Cependant si une clinique et/ou une spécialité sont également affectée à l'utilisateur, la permission à la surcharge de la clinique ou de l'utilisateur a priorité sur la case à cocher "Surcharge permise". On peut donc ainsi donner accès à toutes les cliniques et ne pas donner permettre la surcharge pour certaines cliniques.

La structure de vérification pour savoir si la surcharge est permise se fait dans l'ordre suivant :

1. Cliniques
2. Spécialités
3. "Surcharge permise" (Seulement si la case « Toutes les cliniques » est cochée)

2.3.2.4 Onglet «Gestion des utilisateurs»





Le contenu de l'onglet «Gestion des utilisateurs» indique l'utilisateur qui a le droit de modifier l'enregistrement d'un autre utilisateur. Il affiche en quelque sorte la hiérarchie des utilisateurs de *MediVisit*. Cet onglet est divisé en trois sections :

Utilisateurs supervisés par

Affiche la liste des utilisateurs supervisés par l'utilisateur en contexte.

Pour que l'utilisateur en contexte puisse superviser d'autres utilisateurs, la case à cocher "Droits superviseur" de l'onglet "Détail" doit être cochée.

Pour permettre à l'usager en contexte de superviser un utilisateur, il suffit de sélectionner l'utilisateur à superviser dans la colonne de droite et d'appuyer sur le bouton .







Pour enlever la permission de superviser un utilisateur, sélectionnez l'utilisateur à enlever dans la colonne de gauche et cliquer sur le bouton .

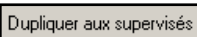
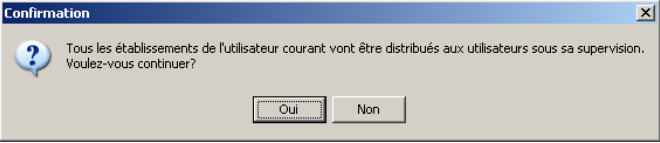

Superviseur de

Affiche les superviseurs de l'utilisateur courant. Ces données sont générées automatiquement par le système et ne peuvent être modifiées.

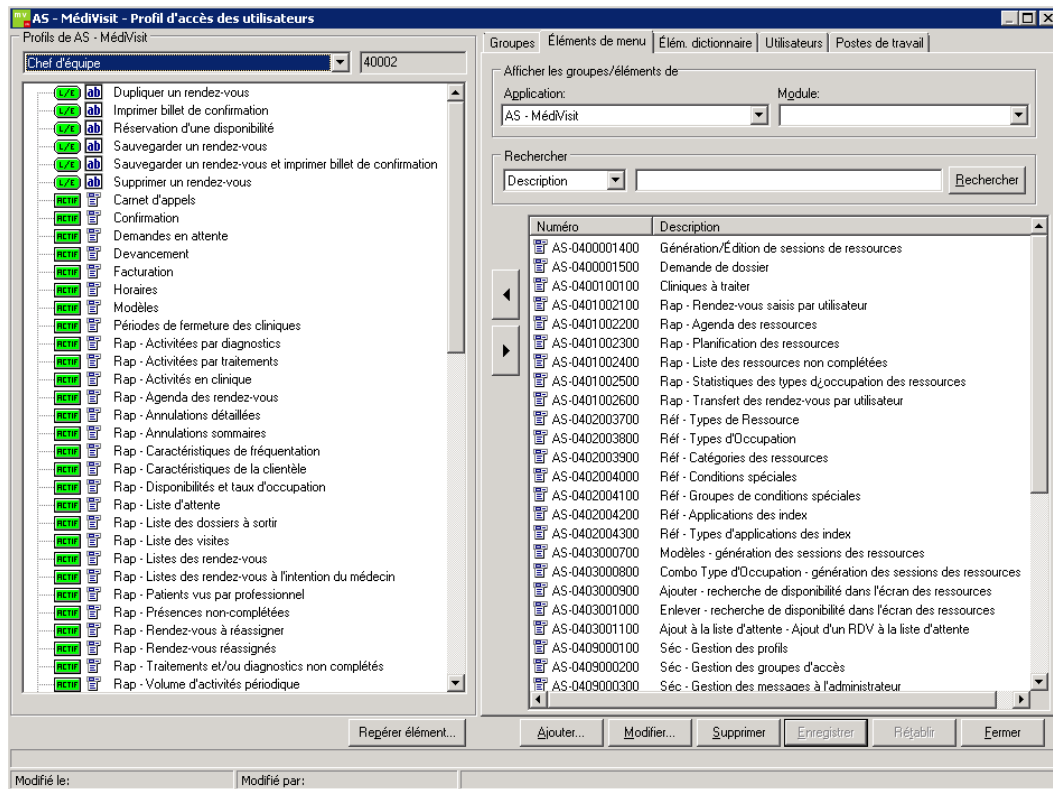
- Important :** Dans la hiérarchie des utilisateurs, il est interdit :
- D'avoir des boucles : (Util01 supervise Util02 et Util02 supervise Util01)
 - Des utilisateurs orphelins : Des utilisateurs qui n'ont pas de superviseur

2.3.2.5 Onglet «Établissements»

Élément	Description
Établissement	<p>Établissement principal de l'utilisateur. Il suffit de cliquer sur le bouton  et de sélectionner l'établissement voulu.</p> <p>Noter qu'un utilisateur ne peut donner à un autre utilisateur la permission à un établissement pour lequel il n'a pas lui-même l'autorisation.</p>
Utiliser le poste de travail par défaut	<p>Si cette case est cochée, le site du poste de travail sera alors utilisé comme défaut dans les écrans et les rapports.</p>
Autres Sites	<p>Fenêtre de sélection des autres sites pour lesquels vous voulez donner la permission de voir les usagers.</p> <p>Pour ajouter autre site :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le bouton  pour sélectionner le site à ajouter. • Cliquez sur le site à ajouter • Cliquez sur le bouton  qui est maintenant actif. • Cliquez sur le bouton  pour sauvegarder votre modification.
Autres sites pour la recherche usager et la création de dossier	<p>Vous permet de visualiser les autres sites pour lesquels l'utilisateur a droit de voir les usagers.</p> <p>Pour supprimer un autre site :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre le site que vous voulez supprimer en contexte • Cliquez sur le bouton  • Cliquez sur le bouton  pour sauvegarder votre modification.

Élément	Description
	<p>Ce bouton vous permet de copier les "Autres sites pour la recherche usager et la création de dossier" à tous les utilisateurs supervisés par l'utilisateur que vous être en train de modifier.</p> <p>Lorsque vous cliquez sur le bouton une fenêtre de confirmation s'ouvre :</p>  <p>Cliquez  pour confirmer la copie.</p>

2.3.3 Profils d'accès des utilisateurs



Dans un profil, accordez des groupes de droits d'accès, des éléments de menus ou de dictionnaire ou encore, les trois à la fois.

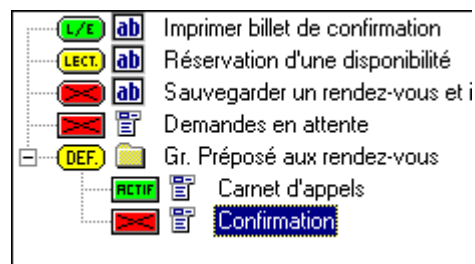
L'onglet «Groupe», permet de sélectionner les groupes à afficher dans le profil.









L'onglet «Éléments de menu» permet d'ajouter les éléments de menu à afficher dans le profil.

L'onglet «Éléments du dictionnaire» comprend des fonctions isolées et des boutons.

L'onglet «Utilisateurs du profil» affiche la liste des utilisateurs à qui le profil courant a été attribué.

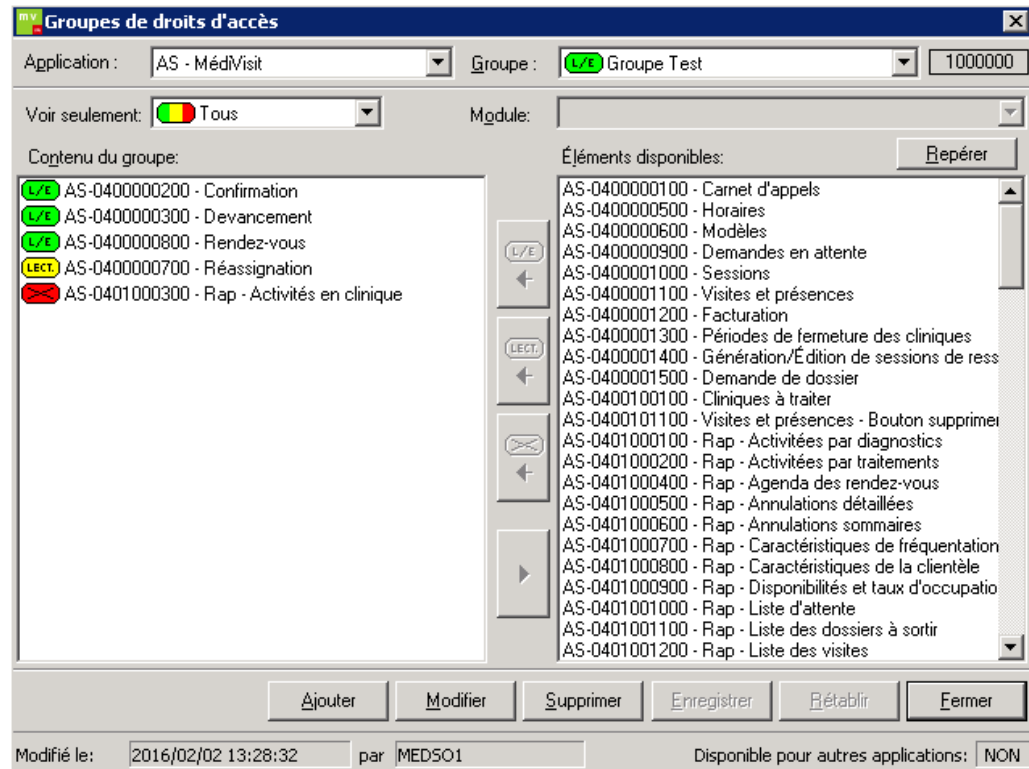
Les icônes de la figure suivante sont expliquées ci-dessous :



Icône	Description
	Lecture/écriture
	Lecture seulement
	Information non visible à l'utilisateur
	Fonctionnalité active
	Fonctionnalité inactive
	Définition. Il s'agit d'un groupe. Lorsque le dossier est jaune  , le contenu du groupe est intact. Après modification du contenu, le dossier est rouge  .

2.3.4 Groupes de droits d'accès

Un groupe de droits d'accès regroupe des fonctionnalités utilisées dans les profils d'accès.



Élément	Description
Application	Affiche les éléments disponibles de la table des groupes de droits d'accès (table commune).
Groupe	Affiche le contenu du groupe sélectionné dans la liste des valeurs.
Voir seulement	Permet de filtrer les éléments à afficher : Lecture-Écriture, Lecture seulement, Aucun accès et Tous. Par exemple, lorsque vous sélectionnez «Lecture seulement», la liste n'affiche que les éléments dont la consultation en lecture seule est accordée.
Contenu du groupe	Affiche tous les éléments du groupe d'accès sélectionné. Notez que les éléments des listes «Contenu du groupe» et «Éléments disponibles» sont complémentaires ; ils peuvent se retrouver dans l'une ou l'autre des listes, mais pas dans les deux à la fois.

Élément	Description
	<p>Pour ajouter un élément au groupe, sélectionnez-le, puis cliquez sur l'un des boutons suivants : Lecture/Écriture (bouton vert), Lecteur seulement (bouton jaune) ou Accès interdit (bouton rouge). L'élément s'affichera aussitôt dans la liste «Contenu du groupe».</p> <p>Pour modifier les droits d'un élément (exemple : donner des droits de lecture seulement au lieu de lecture/écriture), sélectionnez l'élément souhaité dans la liste «Contenu du groupe», puis transférez-le dans la liste «Éléments disponibles» à l'aide du bouton pointant vers celle-ci. Modifiez-le ensuite, puis transférez-le de nouveau vers la liste «Contenu du groupe».</p>
Éléments disponibles	<p>Affiche tous les éléments correspondant à l'application sélectionnée.</p> <p>Notez que les éléments des listes «Contenu du groupe» et «Éléments disponibles» sont complémentaires ; ils peuvent se retrouver dans l'une ou l'autre des listes, mais pas dans les deux à la fois.</p>

2.3.5 Postes de travail

Cette table de référence vous permet de spécifier l'information propre à la situation géographique du poste de travail. Ainsi, vous pourrez déterminer les imprimantes, le type de recherche usager et la configuration à utiliser selon l'environnement physique du poste de travail.

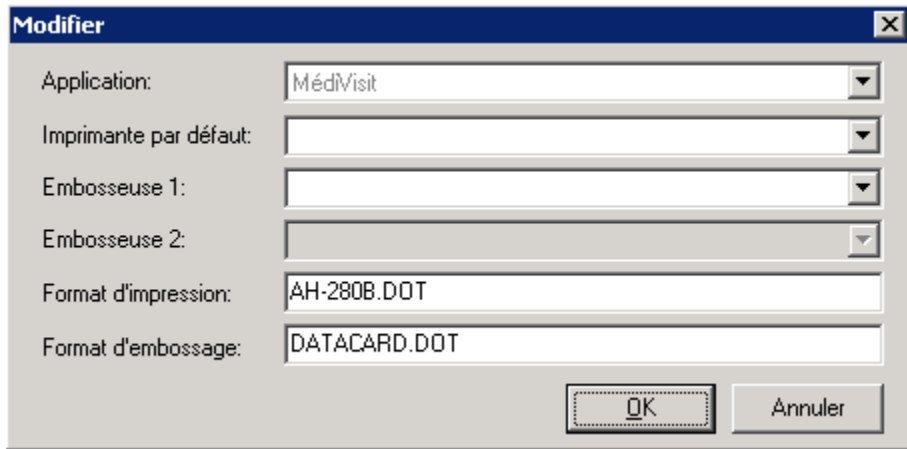
C'est également dans cette table de référence que vous allez définir l'établissement principal pour le poste de travail ainsi que les sites accessibles pour la recherche d'utilisateur.

2.3.5.1 Onglet «Général»

Élément	Description
Code	<p>Identification du poste de travail.</p> <p>Si c'est une installation locale, le code doit être égal au nom d'ordinateur Windows.</p> <p>S'il s'agit d'un environnement CITRIX, le code doit être égal à l'identification du poste dans CITRIX</p>
Description	Description du poste de travail.
Local	Non utilisé par <i>MediVisit</i>
Chemin du fichier d'erreur	Non utilisé par <i>MediVisit</i>

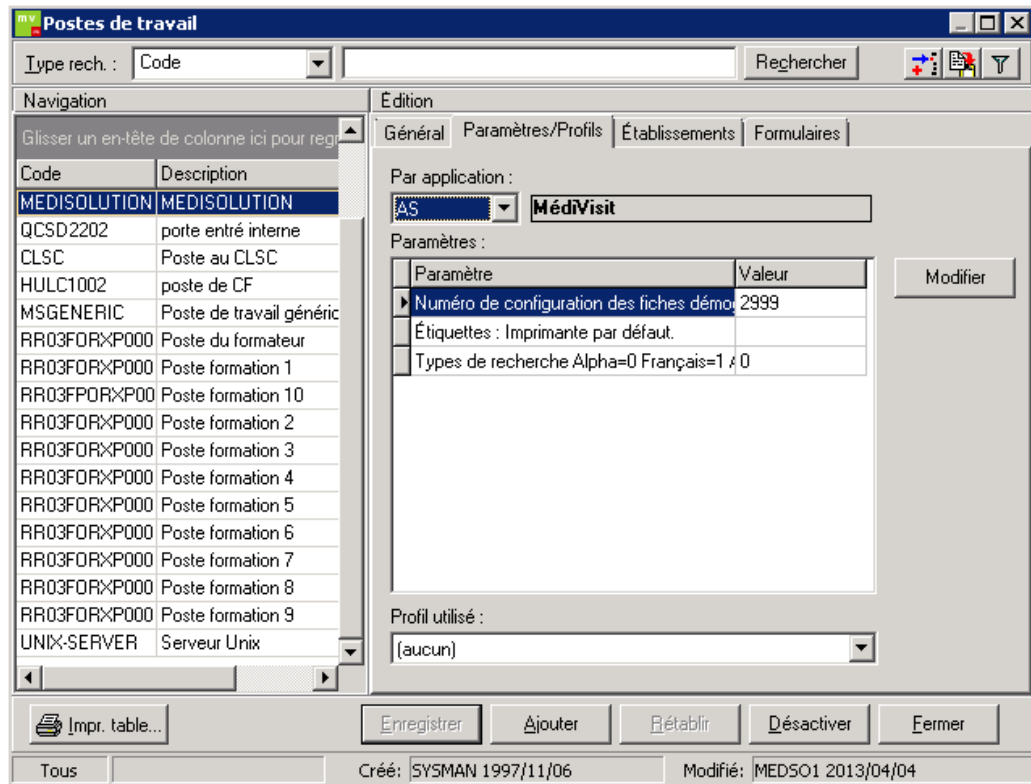
Imprimantes :

Cliquez sur pour ajouter ou sur pour modifier l'information d'une application. La fenêtre suivant apparaîtra :



Élément	Description
Application	Identification de l'application Dans le cadre de <i>MediVisit</i> , il est obligatoire d'avoir les applications suivantes de définies : AS : <i>MediVisit</i> PI : Index Patient
Imprimante par défaut	Non utilisé par <i>MediVisit</i> .
Embosseuse 1	Imprimante à utiliser comme embosseuse 1
Embosseuse 2	Imprimante à utiliser comme embosseuse 2
Format d'impression	Nom du fichier gabarit (.dot) pour le formulaire AH-280. Noter que ce fichier doit se trouver dans le répertoire déterminé par le paramètre FORMS_PATH.
Format d'embossage	Nom du fichier gabarit (.dot) pour la carte à embosser. Noter que ce fichier doit se trouver dans le répertoire déterminé par le paramètre FORMS_PATH.

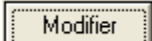
2.3.5.2 Onglet «Paramètres/Profils»



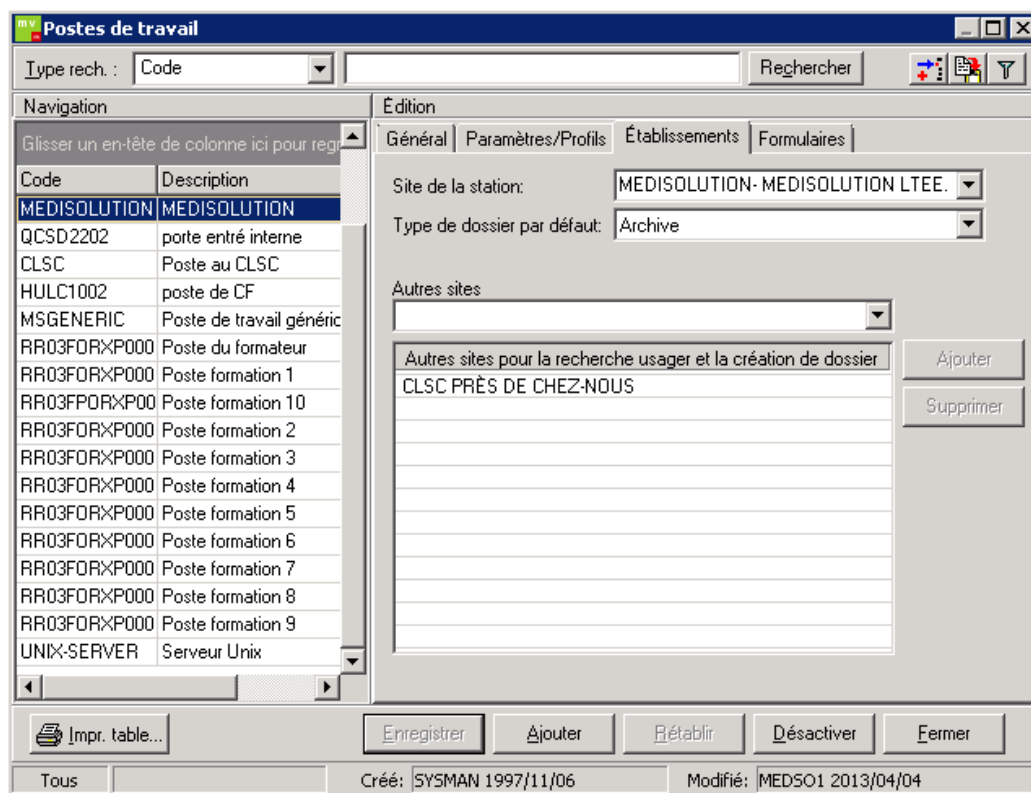
Élément	Description
Par application	Application à laquelle les paramètres affichés appartiennent. Pour MediVisit, sélectionner l'application AS à l'aide du menu déroulant.
Paramètres	Les paramètres d'AS-MediVisit sont : <ul style="list-style-type: none"> • Configuration number for parametrisation forms Numéro de configuration du poste de travail. • Étiquettes : Imprimante par défaut Imprimante par défaut pour les étiquettes • Recherche phonétique pour MediVisit Le type de recherche par défaut lors de la recherche d'utilisateur. Les options sont : <ul style="list-style-type: none"> 0- Recherche alphabétique 1- Recherche phonétique française 2- Recherche phonétique anglaise

Élément	Description
Profil utilisé	Profil de sécurité assigné au poste de travail (optionnel). S'il y a un profil de sécurité de spécifié pour le poste de travail, c'est le profil de sécurité le plus restrictif entre le profil de l'utilisateur et le profil du poste de travail qui est appliqué.

Pour modifier un paramètre :

- Sélectionner l'application pour laquelle vous voulez modifier les paramètres
- Mettez en contexte le paramètre à modifier
- Cliquez sur le bouton 


2.3.5.3 Onglet «Établissements»




Élément	Description
Site de la station	Établissement où le poste de travail est localisé

Élément	Description
Type de dossier par défaut	Type de dossier par défaut pour le site de la station.
Autres sites	<p>Les établissements dans lesquels vous avez la permission de rechercher les usagers.</p> <p>Note : Les permissions effectives lors de la recherche d'usager sont celles de l'utilisateur et du poste de travail combinées.</p>

Pour ajouter un autre site :

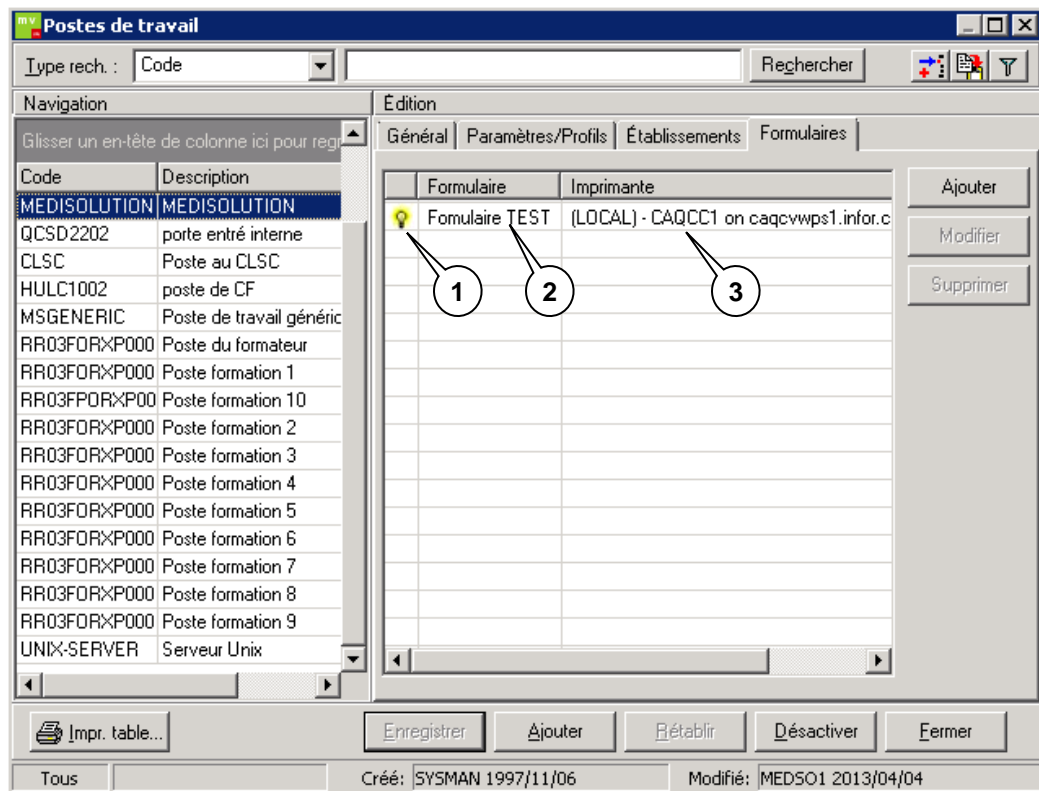
- À l'aide du menu déroulant, sélectionner le site à ajouter.
- Cliquez sur le bouton 



Pour supprimer un autre site :

- Mettre le site à supprimer en contexte
- Cliquez sur le bouton 

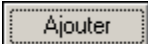
2.3.5.4 Onglet «Formulaires»

L'onglet formulaire vous permet de déterminer sur quelle imprimante un formulaire va s'imprimer s'il est imprimé à partir du poste de travail en contexte.



Élément	Description
1	Statut du formulaire Lumière allumée  - Formulaire actif Lumière éteinte  - Formulaire inactif
2	Description du formulaire Note : Lorsque la description du formulaire est en caractères Gras de couleur, cela signifie que le formulaire n'est pas publié.
3	Imprimante associée au formulaire

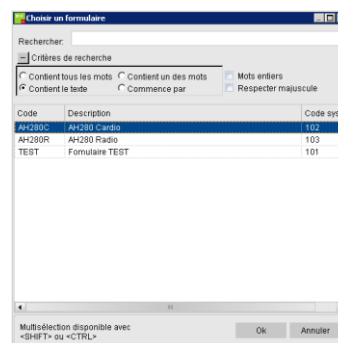
Pour ajouter un formulaire.

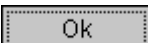
- Cliquez sur le bouton 

La fenêtre Choisir un formulaire s'ouvre :

Sélectionner le ou les formulaires à ajouter.


Si vous désirez plus de détail sur la fenêtre Choisir un formulaire, référez-vous à la table de référence Catégories de formulaires où la fenêtre Choisir un formulaire est décrite.




- Cliquez  dans la fenêtre **Choisir un formulaire** pour confirmer votre choix.
- Faites la procédure suivante pour définir l'imprimante liée le ou les formulaires.

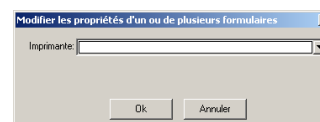
Pour définir l'imprimante liée au formulaire :



- Mettre le ou les formulaires en contexte.
Vous pouvez utiliser la multi-sélection avec les clés <SHIFT> ou <CTRL>.

- Cliquez sur le bouton 



La fenêtre Modifier les propriétés d'un ou de plusieurs formulaires s'ouvre :

- Cliquez sur le bouton  pour voir les imprimantes disponibles.
- Cliquez sur l'imprimante désirée



- Cliquez sur  pour confirmer votre choix.
- Cliquez sur  pour sauvegarder vos modifications.

Pour supprimer un formulaire :

- Mettre le ou les formulaires en contexte.
Vous pouvez utiliser la multi-sélection avec les clés <SHIFT> ou <CTRL>.
- Cliquez sur 
- Cliquez sur  pour sauvegarder vos modifications.

Chapitre 3

3 Modèles et horaires

3.1 Généralités

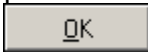
La création de plages du carnet de rendez-vous de *MediVisit* nécessite un minimum de deux étapes : la création de modèles et la génération des horaires.

Les modèles permettent de planifier les plages de temps des cliniques. Leur création s'effectue en fonction des heures. Les horaires permettent de planifier la fréquence des plages de temps. L'édition de sessions permet de modifier individuellement les grilles générées par le système ou de créer des plages horaires pour une journée seulement.

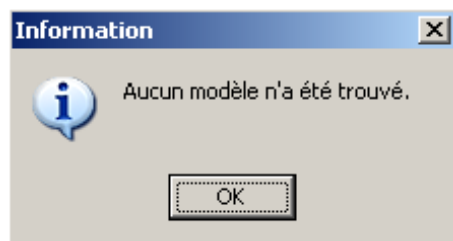
3.2 Modèles

La fenêtre «Modèles» permet de planifier les plages horaires et les types de rendez-vous pour une clinique donnée. À son ouverture, la fenêtre de recherche de modèles s'affiche automatiquement.



Indiquez la clinique que vous voulez gérer (voir le point 2.1 pour plus de détail), et cliquez sur le bouton . La fenêtre Modèles s'ouvre alors affichant les modèles de la clinique.

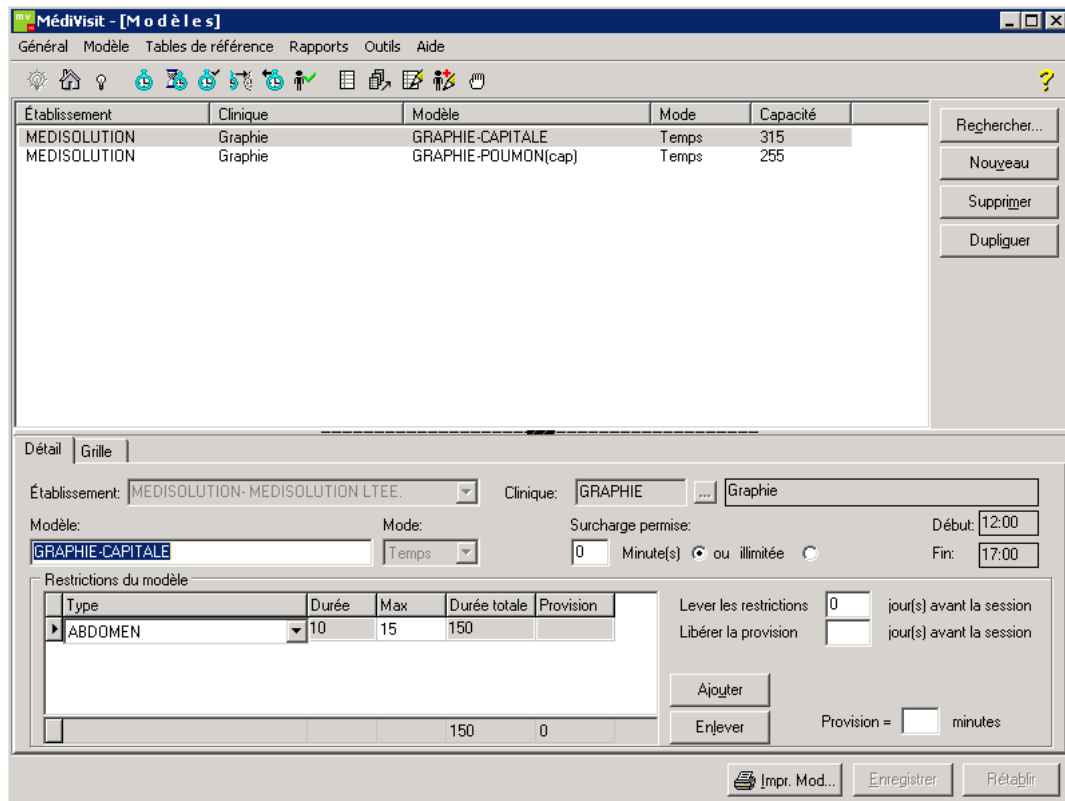
Si aucun modèle n'existe, le message suivant apparaît :



Cliquez sur le bouton , la fenêtre Modèles s'ouvre sans aucun modèle.

Vous pouvez aussi annuler la recherche en cliquant sur le bouton Annuler.


La fenêtre suivante apparaît :



Une fois dans la fenêtre des modèles, vous pouvez rechercher, créer, supprimer ou dupliquer un modèle à l'aide des boutons situés dans le coin supérieur droit de l'écran.

Important : Lorsqu'un modèle a déjà été généré dans des sessions, le fait de le modifier ou de le détruire n'affecte pas les sessions déjà générées.

3.2.1 Recherche d'un modèle existant

Sélectionnez le bouton  ; la fenêtre suivante s'affiche :




Critères de recherche

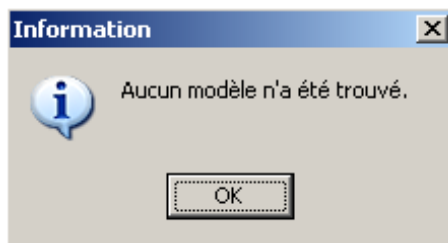
Établissement: MEDISOLUTION- MédiSolution

Code clinique: ...

OK Annuler

Indiquez la clinique du modèle recherché. Vous pouvez également utiliser l'ellipse  pour choisir la clinique.

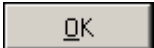
Si aucun modèle n'existe, le message suivant apparaît :



Information

Aucun modèle n'a été trouvé.

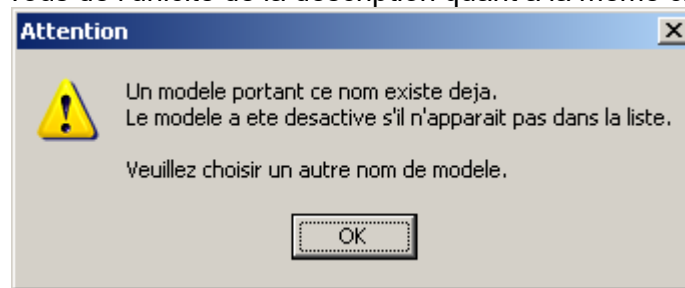
OK

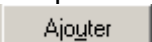
Cliquez sur le bouton , pour afficher la fenêtre des Modèles.

3.2.2 Création d'un modèle

Pour créer un nouveau modèle, effectuez les étapes suivantes :

1. Saisissez d'abord le nom du nouveau modèle dans le champ «Modèle».
Deux modèles ne peuvent avoir le même nom pour une même clinique. Ainsi, vous ne pourrez donner à un modèle le nom d'un autre modèle existant déjà. Si vous tentez de le faire, le message suivant «Assurez-vous de l'unicité de la description quant à la même clinique» s'affichera.



2. Indiquez le mode de création souhaité dans le champ «Mode». Notez que vous ne pourrez plus modifier le mode lorsque vous aurez cliqué le bouton .


Deux types de modes peuvent être utilisés : **Temps** et **Patient**.

Mode	Description
Temps	<p>Ce mode permet d'optimiser le taux d'occupation en tenant compte de la durée des types de rendez-vous.</p> <p>Exemple : Pour un type de rendez-vous d'une durée de 10 minutes, le système réservera 10 minutes pour la plage horaire.</p> <p>Le mode «Temps» est idéal lorsque les durées des rendez-vous prévus varient de beaucoup.</p>

Mode	Description
Patient	<p>Peu importe la durée du rendez-vous, le système réservera une plage horaire selon la durée de l'intervalle prédéterminé au niveau du type de rendez-vous désiré.</p> <p>Exemple : Pour un rendez-vous d'une durée de 10 minutes avec intervalle de 5 minutes, le système réservera 5 minutes pour la plage horaire.</p> <p>La colonne «Max.» (maxima) est obligatoire lorsque vous utilisez le mode «Patient».</p>

3. Si vous acceptez la surcharge, indiquez le nombre de patients (ou de minutes) acceptés en surcharge (« overbooking », surplus) ou encore cliquez le bouton radio «Illimitée».

Note : Il est question de «surcharge» lorsque le nombre de rendez-vous ou la durée des sessions peut être excédée tout en étant tolérée. Selon le cas, la surcharge s'exprime en nombre d'usagers (mode «Patient») ou en minutes (mode «Temps»).

4. Cliquez sur le bouton , puis sélectionnez l'ensemble des types de rendez-vous nécessaires à ce modèle. Les types de rendez-vous sélectionnés s'affichent dans la section Restriction du modèle. Colonne de la section «Restrictions du modèle».

Colonne	Description
Type	Affiche les types rendez-vous utilisés.
Durée	Affiche le temps nécessaire correspondant au type de rendez-vous. Vous ne pouvez effectuer de modifications à ce niveau. Pour modifier la durée, veuillez-vous référer à la section des tables de références «Clinique».
Max.	Obligatoire en mode « Patient ». Elle affiche le nombre maximal de patients correspondant au type de rendez-vous. Notez que la valeur maximale n'est plus valide lors de la levée des restrictions.
Durée totale	Le contenu de cette colonne est calculé automatiquement lors de l'attribution d'un nombre maximal de patients et de la durée du type de rendez-vous.
Provision	Utilisée pour les cas d'urgence de dernière minute. Le système réserve des plages horaires pour les rendez-vous en urgence. Ceux-ci deviendront accessibles lors de la libération des provisions .


Note : Le champ «**Lever les restrictions**» est relatif au type de rendez-vous. Entrez le nombre de jours avant le rendez-vous ; le système libérera les types de rendez-vous réservés (voir colonne «Réservation» de l'onglet «Grille»). Vous pourrez accepter n'importe quel type de rendez-vous.

3.2.2.1 Onglet «Grille»

Heure	Interv. (min)	Prof.	Capacité	Réservation
08:00	10	1	1	1 ECG, 1 DOPP
08:10	10	1	2	1 ECG, 1 DOPP
08:20	10	1	1	1 NOU
08:30	10	1	1	1 PC
08:40	10	1	1	1 SUI
08:50	10	1	1	1 DOPP
09:00	10	1	1	1 ECG
09:10	10	1	1	1 NOU
09:20	10	1	1	1 PC
			17 (Patients)	

Le tableau sous cet onglet permet la composition d'un horaire type relatif à une clinique.

Création d'une grille manuellement

1. Cliquez sur le bouton .
2. Ajoutez les heures de rendez-vous, une à une.
3. Indiquez l'intervalle de temps entre chacun des rendez-vous.
4. Ajoutez le nombre de professionnels correspondant au modèle. En mode «Temps», lorsque vous indiquez deux professionnels, *MediVisit* double automatiquement la capacité de rendez-vous.

Trois rendez-vous avec deux professionnels = 6 rendez-vous. En mode «Patient», le nombre de professionnels n'a pas d'impact. La capacité modifie plutôt le nombre possible de rendez-vous en mode «Patient».

5. La capacité constitue la durée ou le nombre maximal de patients. En mode «Temps», la capacité s'inscrit automatiquement en minutes.

En mode «Patient», vous devez entrer la capacité (le nombre) de patients souhaitée pour l'heure du rendez-vous indiquée.

La capacité occupée ou temporelle constitue la durée du rendez-vous assigné. La durée peut être modifiée lors de la prise de rendez-vous.

6. La colonne «Réservation» permet d'assigner un type de rendez-vous à une heure spécifique.

Vous devez entrer une réservation lorsque vous travaillez en mode «Patient». En mode «Patient», lorsque deux types de rendez-vous sont inscrits dans la colonne «Réservation» et qu'une capacité de 1 est affichée (voir ligne de 08h00 dans la figure ci-dessus), le texte de la ligne s'affiche en bleu. Cela signifie que *MediVisit* permet de choisir l'un **OU** l'autre des types de rendez-vous affichés.

Si vous désirez un choix de type de rendez-vous, sans changer la capacité, il est important de décocher la case à cocher "Ajuster la capacité par tranche d'heure".

En mode «Temps», les réservations sont facultatives.

3.2.3 Création automatique d'une grille

1. Sous l'onglet «Grille», cliquez sur le bouton «Générer grille...». La fenêtre suivante s'affiche :

The screenshot shows a dialog box titled "Générer la grille". It contains two main sections: "Périodes" and "Distribution des types". The "Périodes" section has a table with columns "Début", "Fin", "Interv.(min)", and "Prof.", and "Ajouter" and "Enlever" buttons. The "Distribution des types" section has a table with columns "Type", "Début", and "Fin", and "Ajouter" and "Enlever" buttons. At the bottom, there is a "Surcharge:" section with a dropdown menu set to "Balancée" and a text input field. "OK" and "Annuler" buttons are at the bottom right.

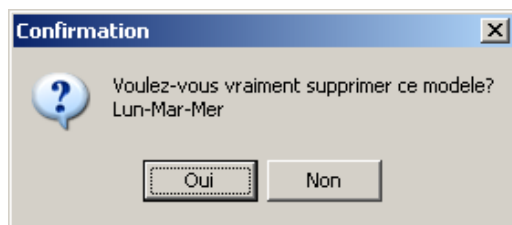
2. Dans la section du haut, «Périodes», cliquez sur le bouton **Ajouter**. Entrez les heures prévues pour la journée complète, les intervalles (en indiquant la plus petite durée des types de rendez-vous) et le nombre de professionnels.
3. Dans la section du bas, «Distribution des types», ajoutez les blocs d'heures réservées exclusivement à un type de rendez-vous.
4. La surcharge est utilisée en mode «Patient seulement». Elle permet de distribuer les types de rendez-vous selon la méthode sélectionnée

Surcharge	Description
À partir du début	Distribue le nombre de rendez-vous en ajoutant plus de rendez-vous en début de journée.
À partir de la fin	Distribue le nombre de rendez-vous en ajoutant plus de rendez-vous à la fin de la journée.
À partir de	Distribue le nombre de rendez-vous en ajoutant plus de rendez-vous selon une heure précise.
Balancée	Distribue le nombre de rendez-vous en équilibrant les rendez-vous pour toute la journée.

En mode «Patient», à la génération automatique de la grille, les rendez-vous sont répartis selon l'intervalle indiqué.


3.2.4 Suppression d'un modèle


Vous pouvez supprimer un modèle en cliquant sur le bouton **Supprimer**. La fenêtre suivante s'affiche :

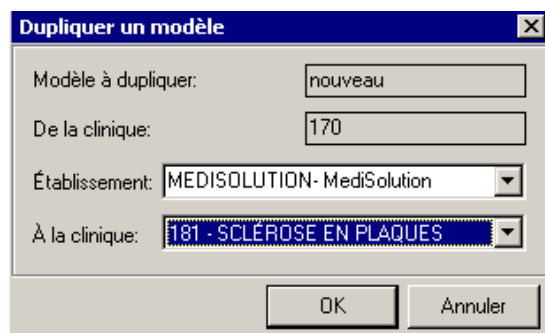


La modification ou la suppression d'un modèle généré n'affecte pas les sessions générées de la section Édition des sessions.

3.2.5 Duplication d'un modèle

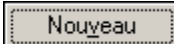
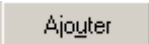
Le bouton  permet de copier un modèle de clinique et de l'attribuer à une autre clinique, et ce, à l'intérieur d'une même spécialité.



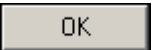
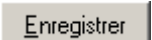
Cliquez sur le bouton . La fenêtre suivante apparaît :





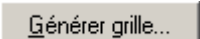
3.2.6 Exercices

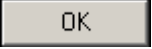
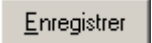
Création d'un modèle en mode «Patient»

1. Ouvrez la fenêtre «Modèle».
2. Recherchez la clinique pour laquelle vous souhaitez créer un modèle.
3. Aucun modèle n'est trouvé. Cliquez sur le bouton .
4. Entrez un nom de modèle.
5. Créez le modèle en mode «Patient».
6. Allouez une surcharge de 2 patients.
7. Assurez-vous que les restrictions seront levées deux (2) jours avant la session et que la provision sera libérée (3) jours avant la session.
8. Cliquez sur le bouton  pour entrer les restrictions.

9. Entrez un type de rendez-vous. La durée par défaut de ce type de rendez-vous, pour cette clinique, sera affichée dans la colonne «Durée».
10. Entrez un maximum de 10 patients dans la colonne «Max.» Le système calcule, puis affiche la durée totale du modèle. Dans le cas présent, 10 patients dont les rendez-vous sont de 15 minutes chacun = 150 minutes.
11. Ajoutez une provision de 2 patients.
12. Cliquez sur l'onglet «Grille», puis sur le bouton  .
13. Cliquez sur le bouton  .
14. Entrez l'heure du début de la clinique, soit 9h00.
15. Entrez l'heure de la fin de la clinique, soit 12h00
16. Entrez le temps d'intervention par patient, soit 15 minutes.
17. Entrez le nombre de professionnels, soit 2.
18. Cliquez sur le bouton  .
19. Cliquez sur le bouton  .


Création d'un modèle en mode «Temps»

1. Recherchez la clinique pour laquelle vous souhaitez créer un modèle.
2. Aucun modèle n'est trouvé. Cliquez sur le bouton  .
3. Entrez un nom de modèle.
4. Créez le modèle en mode «Temps».
5. Allouez une surcharge de 30 minutes.
6. Assurez-vous que les restrictions seront levées deux (2) jours avant la session et que la provision sera libérée (3) jours avant la session.
7. Cliquez sur le bouton  pour entrer les restrictions.
8. Entrez un type de rendez-vous. La durée par défaut de ce type de rendez-vous, pour cette clinique, sera affichée dans la colonne «Durée».
9. Ajoutez une provision de 30 minutes.
10. Cliquez sur le bouton  .

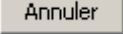
11. Entrez l'heure du début de la clinique, soit 9h00.
12. Entrez l'heure de la fin de la clinique, soit 12h00
13. Entrez le temps d'intervention par patient, soit 15 minutes.
14. Entrez le nombre de professionnels, soit 2.
15. Cliquez sur le bouton  .
16. Cliquez sur le bouton  .

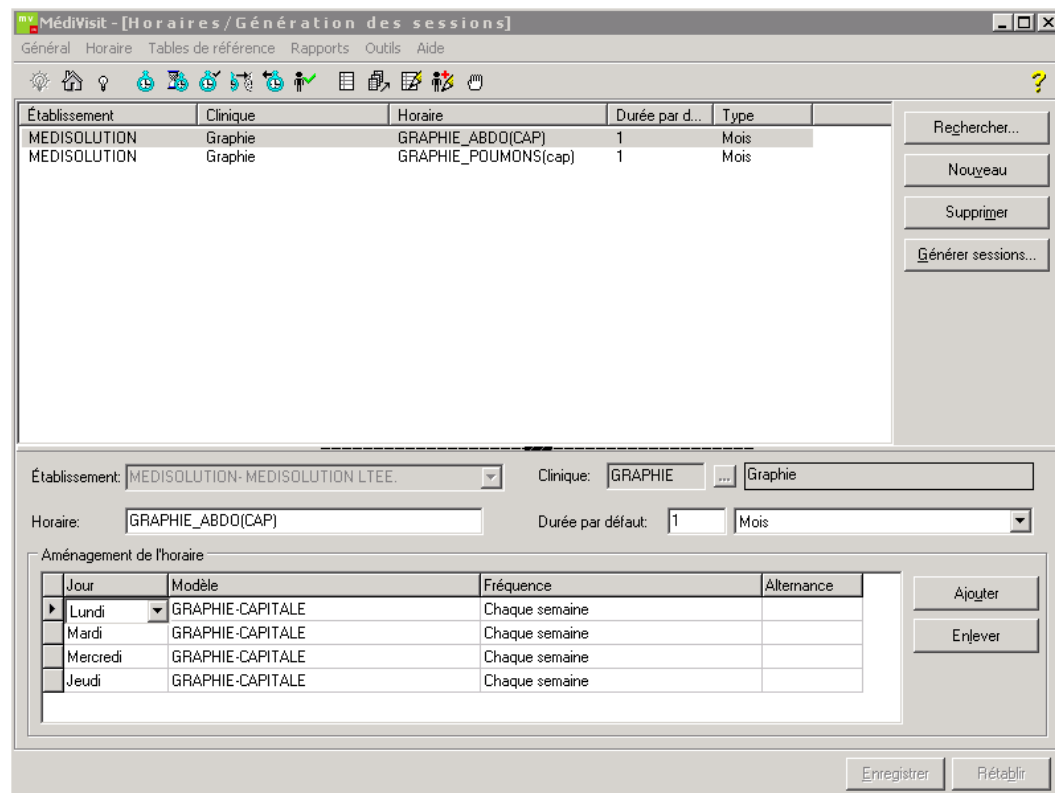
3.3 Horaires et génération des sessions

La création d'un horaire implique une correspondance entre un modèle et le temps au niveau des jours (les heures étant gérées dans les modèles). Les sessions, une fois générées, constituent le carnet de rendez-vous.

Sélectionnez l'icône  dans la barre d'outils. La fenêtre suivante apparaît :



Si vous débutez la création d'un horaire, cliquez sur le bouton . La fenêtre suivante apparaît :



Établissement	Clinique	Horaire	Durée par d...	Type
MEDISOLUTION	Graphie	GRAPHIE_ABD0(CAP)	1	Mois
MEDISOLUTION	Graphie	GRAPHIE_POUMONS(cap)	1	Mois

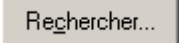
Aménagement de l'horaire	Jour	Modèle	Fréquence	Alternance
	Lundi	GRAPHIE-CAPITALE	Chaque semaine	
	Mardi	GRAPHIE-CAPITALE	Chaque semaine	
	Mercredi	GRAPHIE-CAPITALE	Chaque semaine	
	Jeudi	GRAPHIE-CAPITALE	Chaque semaine	

Vous pouvez maintenant rechercher, créer un nouvel horaire, en supprimer et générer des sessions.

Pour modifier un horaire, recherchez la clinique à modifier, effectuez les modifications, puis enregistrez.

La modification ou la suppression d'un modèle généré n'affecte pas les sessions déjà générées.

3.3.1 Recherche d'un horaire existant

Cliquez sur le bouton . La fenêtre suivante s'ouvre :




Critères de recherche

Établissement: MEDISOLUTION- MediSolution

Code clinique: ...

OK Annuler


Entrez le nom de la clinique pour laquelle l'horaire est créé. Si aucun horaire n'existe, le message suivant apparaît :



Information

Aucun horaire n'a été trouvé.

OK

Cliquez sur le bouton , puis créez l'horaire.

3.3.2 Création d'un horaire

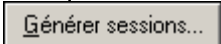

1. Saisissez d'abord le nom du nouvel horaire le champ «Horaire».
2. Dans la section «**Aménagement de l'horaire**», ajoutez les jours correspondant à l'horaire (à l'aide du modèle sélectionné), ainsi que la fréquence des rendez-vous pour chacune des journées. La figure suivante indique les fréquences possibles :
3. Vous pouvez utiliser un modèle différent au gré des semaines en l'indiquant dans la colonne «Fréquence» («aux __ semaines»), ainsi que dans la colonne «Alternance» (1 correspond à la première séquence et 2, à la deuxième séquence)

Chaque semaine
Aux 2 semaines
Aux 3 semaines
Aux 4 semaines
Chaque premier du mois
Chaque deuxième du mois
Chaque troisième du mois
Chaque quatrième du mois
Chaque cinquième du mois

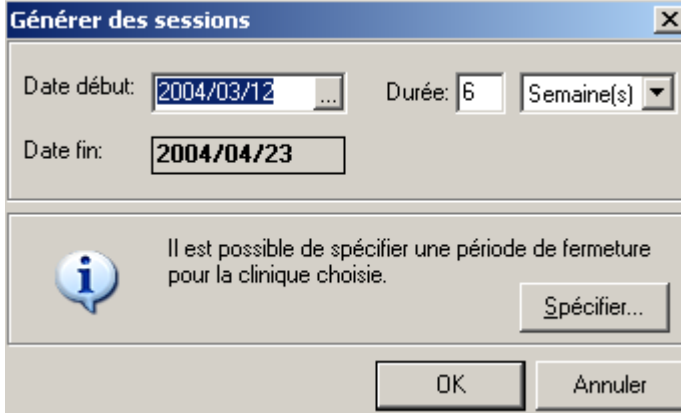
Note : Lorsque vous utilisez la colonne «Alternance», la fréquence doit être exprimée en semaines.

La «Durée par défaut» correspond à la durée de création de l'horaire, exprimée en semaines ou en mois, selon la préférence.

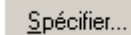
3.3.3 Génération des sessions

1. Lorsque l'horaire est produit, générez les sessions en cliquant sur le bouton . La génération débute là où la dernière génération avait été effectuée pour la clinique.
2. Cette étape est essentielle pour obtenir le carnet des rendez-vous visible dans l'édition des sessions : 

La fenêtre suivante apparaît :

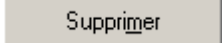


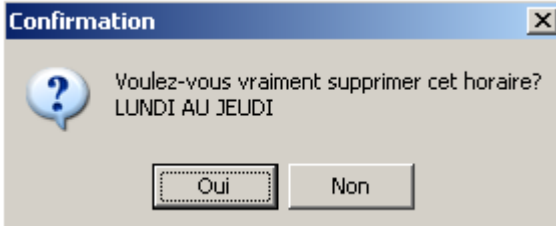
La fenêtre "Générer des sessions" est une boîte de dialogue avec un titre "Générer des sessions" et un bouton "X" en haut à droite. Elle contient deux champs de date : "Date début:" avec la valeur "2004/03/12" et "Date fin:" avec la valeur "2004/04/23". À côté de "Date début:" se trouvent les champs "Durée:" avec la valeur "6" et "Semaine(s)" avec une liste déroulante. En dessous, il y a un message d'information "Il est possible de spécifier une période de fermeture pour la clinique choisie." accompagné d'un bouton "Spécifier...". Au bas de la fenêtre, il y a deux boutons "OK" et "Annuler".

3. Indiquez la date de début, puis modifiez la durée, au besoin. La date de fin s'inscrit automatiquement dans le champ correspondant. Le système affiche les dates de début et de fin dans le carnet des rendez-vous.
4. Si aucune période de fermeture n'a été définie pour la clinique, vous pouvez la mentionner en cliquant sur le bouton .

Pour de plus amples détails, veuillez consulter la section «Période de fermeture des cliniques».

3.3.4 Suppression d'un horaire

1. Pour supprimer un horaire, cliquez sur le bouton . La fenêtre suivante s'affiche :



La fenêtre "Confirmation" est une boîte de dialogue avec un titre "Confirmation" et un bouton "X" en haut à droite. Elle contient un message "Voulez-vous vraiment supprimer cet horaire? LUNDI AU JEUDI" accompagné d'un bouton "Oui" et un bouton "Non".

La modification ou la suppression d'un horaire généré n'affecte pas les sessions déjà générées.

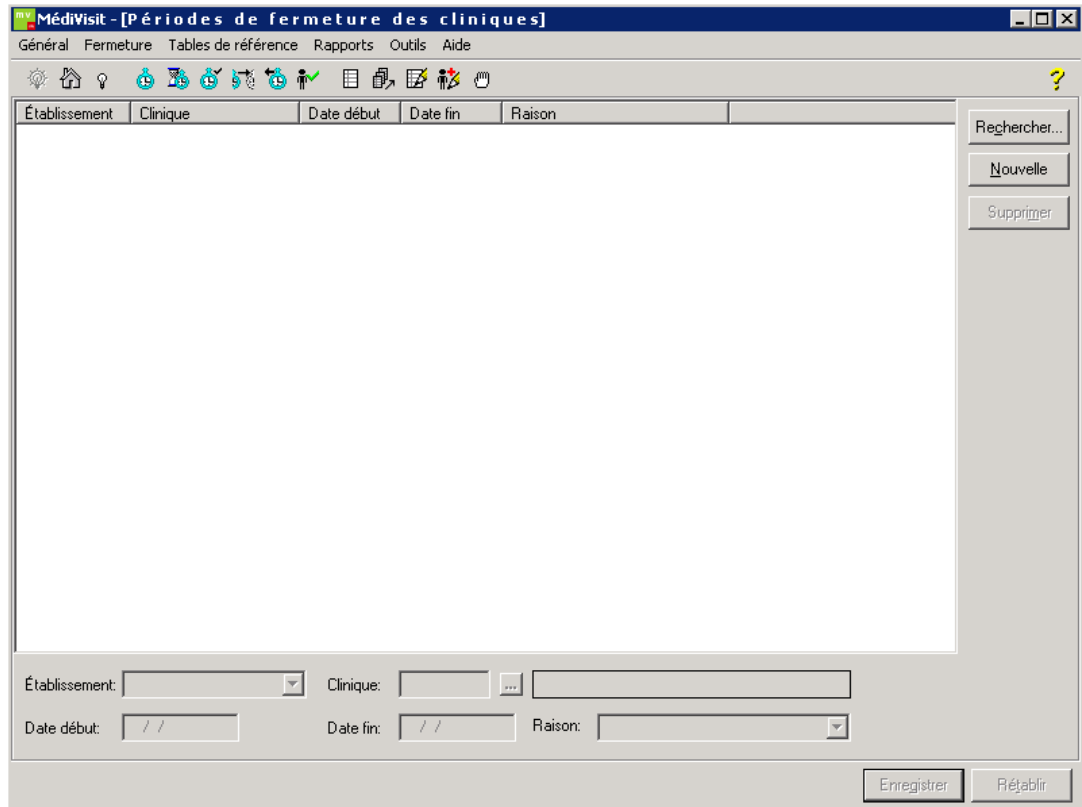
3.3.5 Période de fermeture des cliniques

Vous pouvez effectuer cette étape avant de générer des sessions (menu Général > Périodes de fermeture de cliniques) ou lors de la génération des sessions.

Cet écran permet de bloquer la génération de sessions pour des congés ou des vacances établis d'avance pour la clinique.

Important : N'entrez pas à cet endroit les congés fériés des tables de références.

Pour sortir de cette fenêtre, cliquer sur .



Établissement	Clinique	Date début	Date fin	Raison
---------------	----------	------------	----------	--------


Établissement: Clinique: ...

Date début: // Date fin: // Raison:

Rechercher... Nouvelle Supprimer Enregistrer Rétablir

3.4 Édition des sessions

L'édition des sessions permet la gestion des grilles générées par le système. Il constitue le carnet de rendez-vous.

1. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils. La fenêtre de recherche de sessions s'ouvre :



Critères de recherche

Établissement: CHRBC- Centre hospitalier régional Baie-Co


Code clinique: [] []

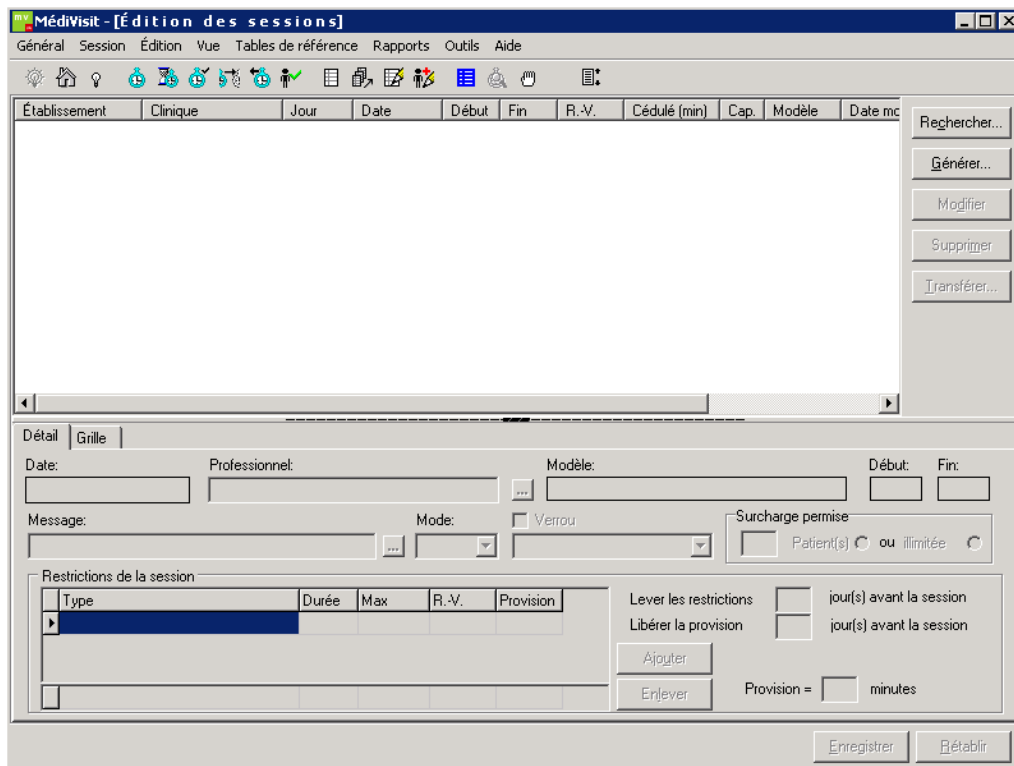
De: 2004/03/12 à / /

Modèle: []

Jour: []

OK Annuler

2. Si vous souhaitez créer une session pour une journée seulement, cliquez sur le bouton . La fenêtre suivante s'ouvre :



MédiVisit - [Édition des sessions]

Général Session Édition Vue Tables de référence Rapports Outils Aide

Établissement Clinique Jour Date Début Fin R.-V. Cédulé (min) Cap. Modèle Date mc

Rechercher...
Générer...
Modifier
Supprimer
Transférer...

Détail Grille

Date: Professionnel: Modèle: Début: Fin:

Message: Mode: Verrou Surcharge permise
Patient(s) ou illimitée

Restrictions de la session

Type	Durée	Max	R.-V.	Provision

Lever les restrictions jour(s) avant la session
Libérer la provision jour(s) avant la session

Ajouter Enlever Provision = minutes

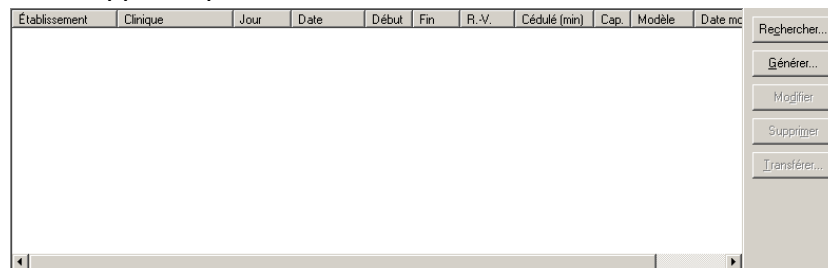
Enregistrer Rétablir

3.4.1 Création d'une session pour une journée

1. Pour générer une session clinique, cliquez sur le bouton **Générer...** dans la fenêtre «Édition des sessions». La fenêtre suivante s'ouvre :



2. Entrez le nom de la clinique, du modèle et la date souhaitée.
3. Lorsque la case à cocher «Afficher immédiatement» est désactivée, la session n'apparaît pas dans la section du haut.



4. Cliquez sur le bouton **OK**. La création est terminée.

3.4.2 Recherche de sessions existantes

1. Cliquez sur le bouton **Rechercher...**. La fenêtre suivante s'ouvre :





The screenshot shows a dialog box titled "Critères de recherche". It contains the following fields and controls:

- Établissement:** A dropdown menu with the selected value "CHRBC- Centre hospitalier régional Baie-Co".
- Code clinique:** A text input field followed by a browse button (...).
- De:** A date input field containing "2004/03/12" and a browse button (...), followed by the text "à" and another date input field containing "/" and a browse button (...).
- Modèle:** A dropdown menu.
- Jour:** A dropdown menu.
- At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

2. Le nom de la clinique et la date de début de recherche sont les éléments obligatoires pour la recherche.

Vous pouvez entrer un intervalle de temps pour afficher seulement les sessions correspondant à cet intervalle de temps. Si vous entrez un nom de modèle et une journée, seuls le modèle correspondant à la journée saisie seront affichés.

3.4.3 Modification des sessions existantes

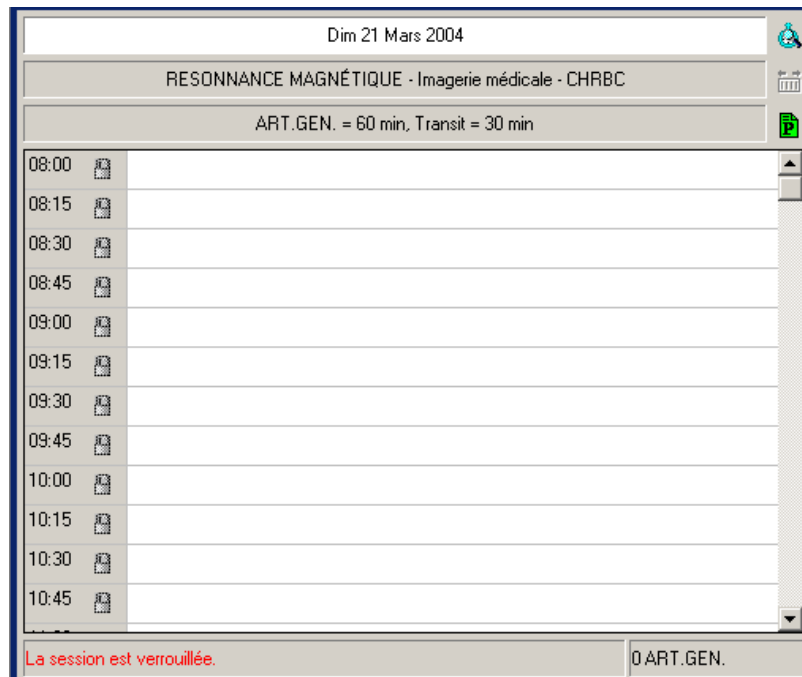
1. Pour modifier les sessions existantes, cliquez sur le bouton .
2. Notez que vous pouvez modifier tous les éléments de la session, sauf les suivants :
 - Mode utilisé (Temps ou Patient)
 - Date de la session (supprimez-la avant de créer la journée souhaitée)
 - Nom du modèle
3. Les modifications ne sont effectives que pour la session sélectionnée. Cependant, vous pouvez modifier les sessions en bloc (pour un même modèle seulement).
4. Lorsque vous cliquez sur le bouton , vous pouvez verrouiller une journée ou une plage horaire spécifique. *MediVisit* bloque alors la prise de rendez-vous.

Pour verrouiller une journée complète, activez l'onglet Détail, cliquez dans case Verrou. Vous pouvez entrer une raison expliquant le verrouillage, au besoin.



☑ Verrou
CONGRES- Congrès

5. Au moment de la prise de rendez-vous, la fenêtre suivante apparaît :



Dim 21 Mars 2004

RESONNANCE MAGNÉTIQUE · Imagerie médicale · CHRBC

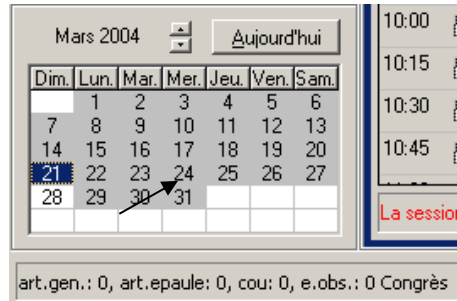
ART.GEN. = 60 min, Transit = 30 min

08:00	
08:15	
08:30	
08:45	
09:00	
09:15	
09:30	
09:45	
10:00	
10:15	
10:30	
10:45	

La session est verrouillée.

0 ART.GEN.

6. Si vous avez indiqué une raison de verrou, lorsque vous déplacez votre souris sur le calendrier à la journée désirée, vous pourrez apercevoir dans le bas la raison du verrou.



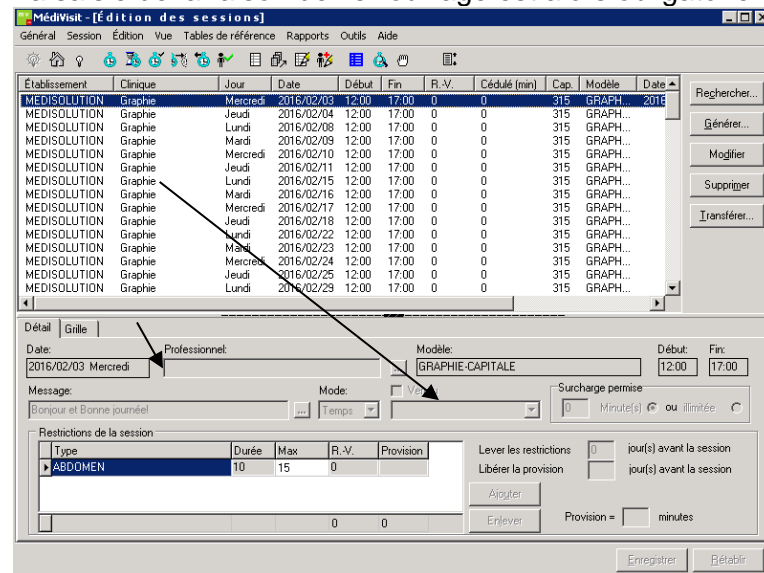
Pour verrouiller une plage horaire, activez l'onglet «Grille», sélectionnez la plage souhaitée, puis entrez «Oui» dans la colonne «Verrou». La saisie de la raison de verrouillage est facultative.

Heure	Interv (min)	Prof.	Capacité	Cap. oc.	Réservation	R.V.	Verrou	Raison verrou
08:00	15	1	15	0		0	Oui	Réunion de département
08:15	15	1	15	0		0	Non	
08:30	15	1	15	0		0	Non	
08:45	15	1	15	0		0	Non	
09:00	15	1	15	0		0	Non	
09:15	15	1	15	0		0	Non	
09:30	15	1	15	0		0	Non	
09:45	15	1	15	0		0	Non	
10:00	15	1	15	0		0	Non	
			495 (min)	0		0		

Vous pouvez également verrouiller une série de plages horaires en tenant enfoncée la touche "Majuscule" (ou "Shift" selon le clavier) tout en cliquant la première et la dernière plage horaire à verrouiller. La sélection deviendra alors ombragée. A ce moment, cliquez sur le bouton



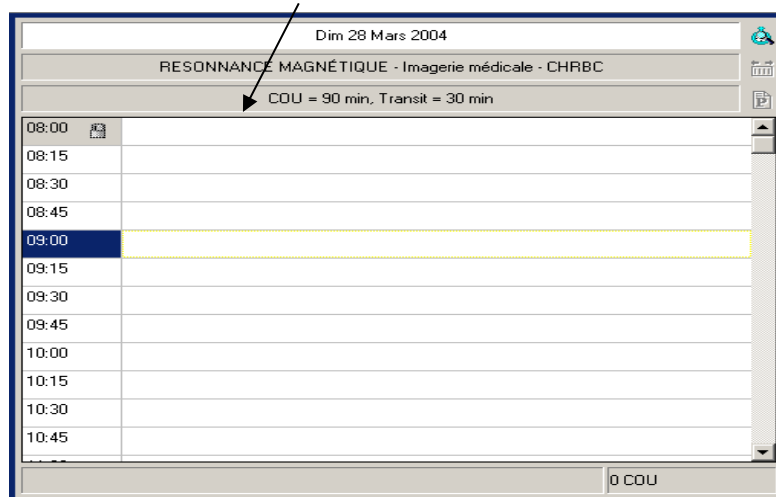
La saisie de la raison de verrouillage est alors obligatoire.



Pour les besoins de la saisie de la présence, il est suggéré d'entrer le professionnel du jour À L'AVANCE dans l'écran de modification des sessions. Sinon, MediVisit inscrira le premier professionnel de la liste des professionnels reliés à la clinique.

Le champ *Message* permet de lier un message à une journée (une session). Le message apparaît lorsque vous assignerez un rendez-vous au courant de cette journée. Un fond orange apparaît dans l'espace indiquant la date dans la fenêtre de recherche de disponibilités. Lorsque la souris est positionnée dans cet espace à fond orange, le message s'affiche.

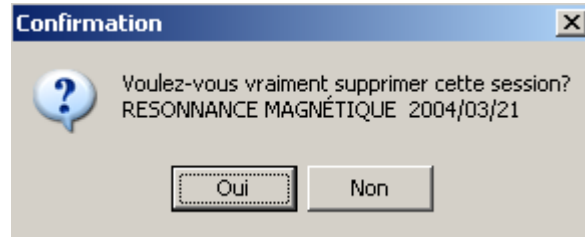
7. Lors de la prise de rendez-vous, un cadenas apparaît dans la case devant être verrouillée.



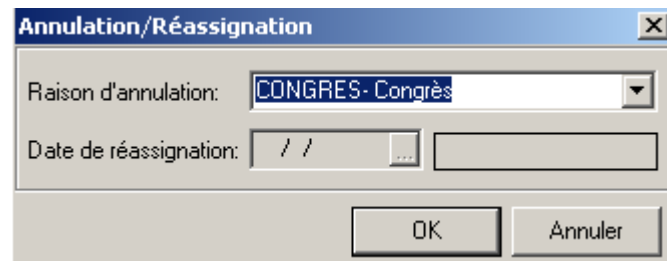
Les verrous n'ont aucun impact sur la levée des restrictions ou des provisions.

3.4.4 Suppression de sessions existantes

1. Vous pouvez supprimer une session complète. Pour ce faire, sélectionnez une journée, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**. Le message suivant apparaît :

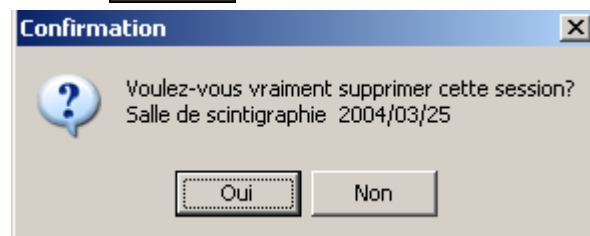


2. Si aucun rendez-vous n'est réservé pour cette journée, cliquez sur le bouton **Oui**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, entrez une raison d'annulation :

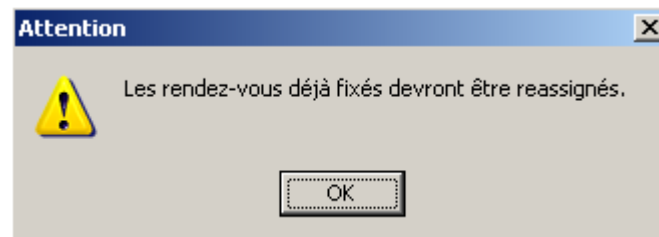


Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **OK**. La suppression s'effectue.

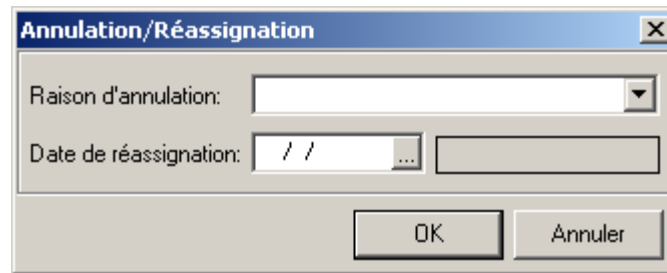
3. Pour supprimer une session contenant des rendez-vous, cliquez sur le bouton **Oui** de la fenêtre de confirmation.



4. La fenêtre suivante apparaît :



5. Cliquez sur le bouton . La fenêtre suivante apparaît :



The screenshot shows a dialog box titled "Annulation/Réassignation". It features a close button (X) in the top right corner. The main area contains two input fields: "Raison d'annulation:" followed by a dropdown menu, and "Date de réassignation:" followed by a date input field showing " //" and a calendar icon. At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Annuler".

6. Entrez une raison d'annulation.
7. S'il y a lieu, entrez la date de réassignation


Si vous n'indiquez aucune date de réassignation, les rendez-vous seront convertis à l'état d'attente de réassignation. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez-vous référer à la section «Réassignation».

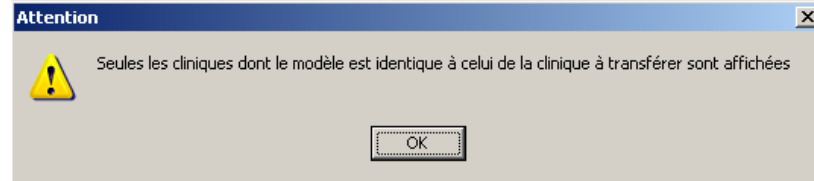
Si vous indiquez une date de réassignation, les rendez-vous seront assignés automatiquement à cette nouvelle date. Si vous sélectionnez une date ne correspondant à aucune session existante, le système affichera la session dans le champ annexé à celui de la date et vous permettra de réassigner vos rendez-vous.

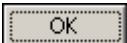
Si vous sélectionnez une date de réassignation correspondant à une date ayant déjà des rendez-vous, le système comblera les plages possibles (ces rendez-vous seront réassignés automatiquement) et les rendez-vous pour lesquels les plages horaires ne sont pas disponibles seront convertis à l'état d'attente de réassignation.

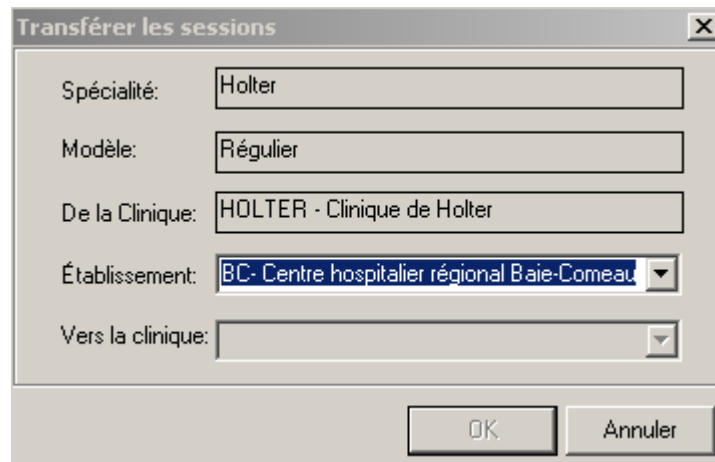
Dans les deux cas, les rendez-vous seront affichés dans le module «Réassignation». Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez-vous référer à la section «Réassignation».

3.4.5 Transfert de sessions existantes

1. Vous pouvez transférer des sessions de modèles identiques provenant de cliniques différentes. Pour ce faire, cliquez sur le bouton . La fenêtre suivante apparaît :

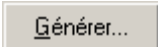


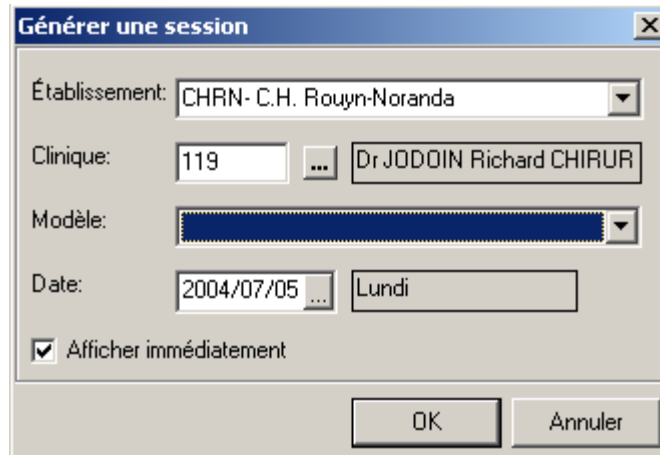
2. Cliquez sur le bouton . La fenêtre suivante apparaît :



3. Si aucun modèle de clinique n'est identique à celle que vous souhaitez transférer, le champ «Vers la clinique» n'affichera aucune mention. Le cas échéant, vous ne pourrez transférer les sessions existantes.

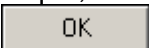
3.4.6 Création d'une session pour les jours fériés

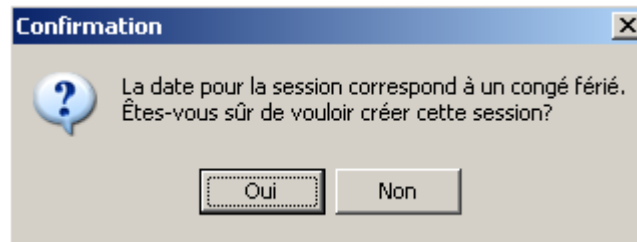
1. Vous pouvez créer une session pour les jours fériés. Pour ce faire, cliquez sur le bouton . La fenêtre suivante apparaît :



Fenêtre "Générer une session" :

- Établissement: CHRN- C.H. Rouyn-Noranda
- Clinique: 119 ... Dr JODOIN Richard CHIRUR
- Modèle: [Menu déroulant]
- Date: 2004/07/05 ... Lundi
- Afficher immédiatement
- Boutons: OK, Annuler

2. Entrez le nom de l'établissement, de la clinique, du modèle, ainsi que la date souhaitée. Cliquez sur le bouton . La fenêtre suivante apparaît :



Fenêtre "Confirmation" :

La date pour la session correspond à un congé férié.
Êtes-vous sûr de vouloir créer cette session?

Boutons: Oui, Non

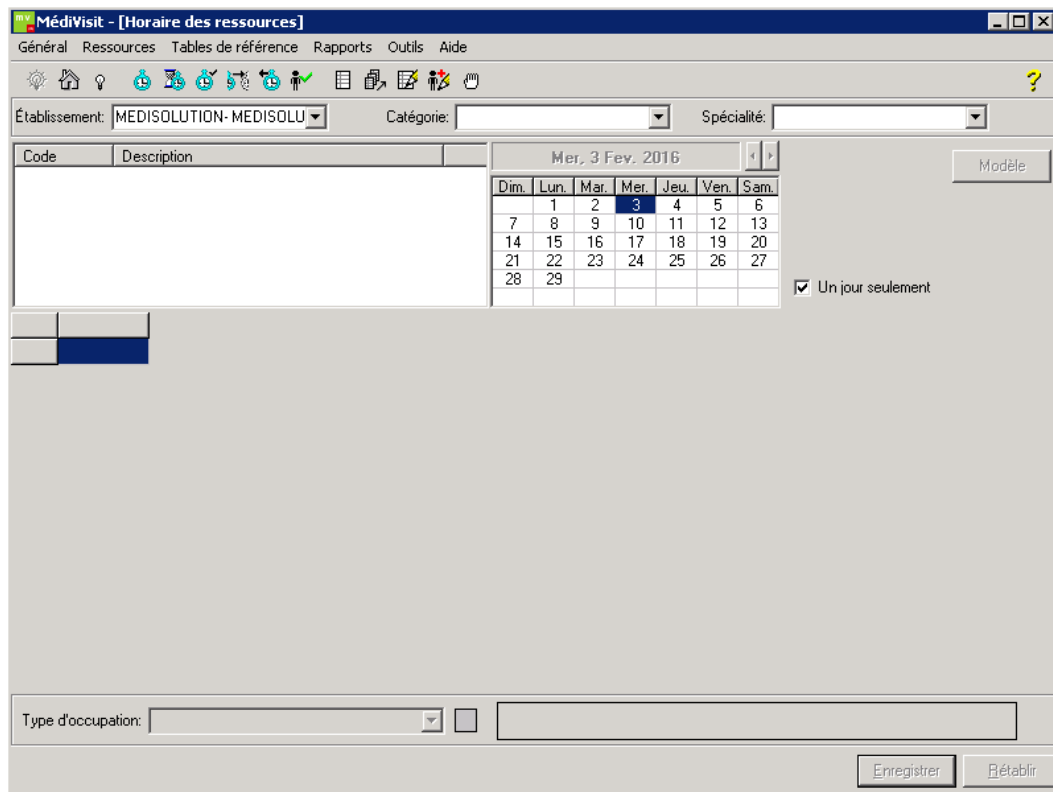
3. Cliquez sur le bouton . La création de la session est terminée.

3.5 Gestion de l'horaire des ressources

Ce module permet de créer un horaire pour un type de ressource. Un horaire est créé pour chacune des ressources identifiées dans la table «Type de Ressources».

3.5.1 Génération et modification de sessions

Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône . La fenêtre suivante s'affiche :



MédiVisit - [Horaire des ressources]

Général Ressources Tables de référence Rapports Outils Aide

Établissement: MEDISOLUTION-MEDISOLU Catégorie: Spécialité:

Mer, 3 Fev. 2016						
Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

Modèle

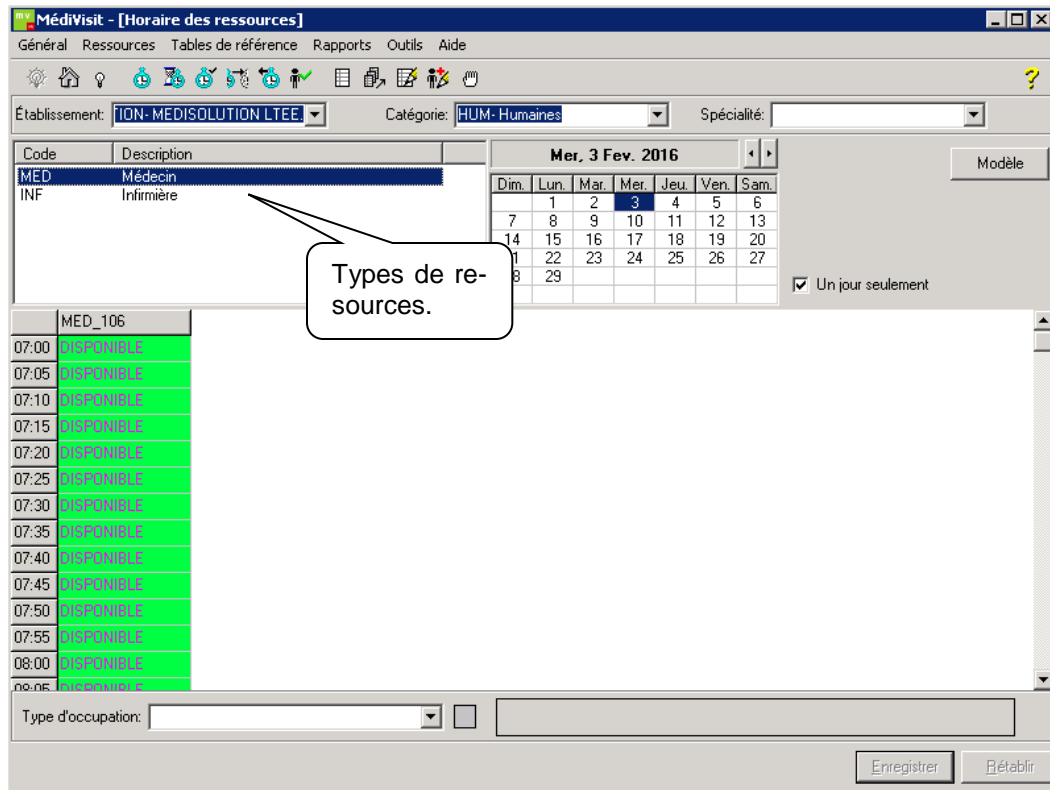
Un jour seulement

Type d'occupation:

Enregistrer Rétablir

Sélectionnez l'établissement, la catégorie et la spécialité souhaités.

Les types de ressources s'affichent dans la section supérieure gauche de la fenêtre :



Lorsque vous sélectionnez un type de ressource, la description de chacune des quantités apparaît dans la section «Identification».

Si un horaire est déjà généré à la sélection du type de ressource (exemple : médecin), il s'affichera dans la section inférieure de la fenêtre.

Lorsque vous cochez l'option «Un jour seulement», l'horaire des ressources s'affiche comme dans l'exemple ci-dessus. Lorsque vous désactivez cette option, l'horaire de la ressource est présenté sur sept jours. Le nom de la ressource affichée est indiqué dans la section «Identification».

Si aucun horaire n'est généré, cliquez sur le type de ressource souhaité, puis sur le bouton **Modèle**.

La fenêtre suivante apparaît :

Modèle - Aménagement de l'horaire

Type de ressource: CHIR - Chirurgien

Type d'occupation: DISPONIBLE-DISPONIBLE

À partir de: 2004-08-15

Jusqu'au : 2004-08-28

Interval: 15

Exception de séquences

De :	À :
12:00	12:30
02:00	10:30

Ajouter

Enlever

Définition des jours et fréquences

Jours	Fréquence	Alternance	Heure début	Heure de fin
Dimanche	Chaque semaine	1	0800	1600
Lundi	Chaque semaine	1	0800	1600
Mardi	Chaque semaine	1	0800	1600
Mercredi	Chaque semaine	1	0800	1600
Jeudi	Chaque semaine	1	0800	1600
Vendredi	Chaque semaine	1	0800	1600
Samedi	Chaque semaine	1	0800	1600

Ajouter

Enlever

Annuler l'horaire généré

Générer

Accepter

Ignorer

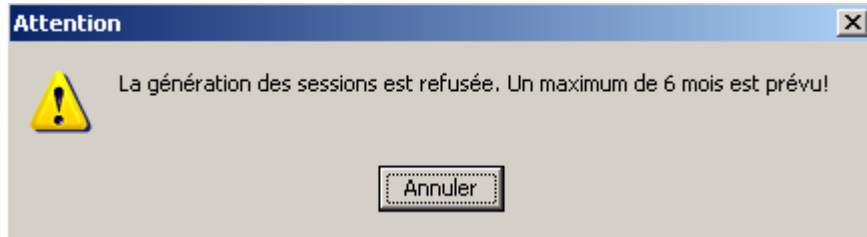
- Entrez d'abord le type d'occupation principal du modèle.
- Déterminez la durée (champs «À partir de» et «Jusqu'au») et l'intervalle compris entre chaque plage horaire (en minutes).
- Dans la section «Exception de séquences», définissez les heures pour lesquelles la ressource ne sera pas disponible (**exemple** : sur l'heure du midi).
- Dans la section «Définition des jours et fréquences», sélectionnez les journées travaillées par la ressource, la fréquence et l'alternance, au besoin.

Si vous cliquez sur le bouton **Accepter**, vous acceptez alors le modèle sans générer d'horaire et vous retournez à l'horaire des ressources où vous devez enregistrer le modèle seulement.

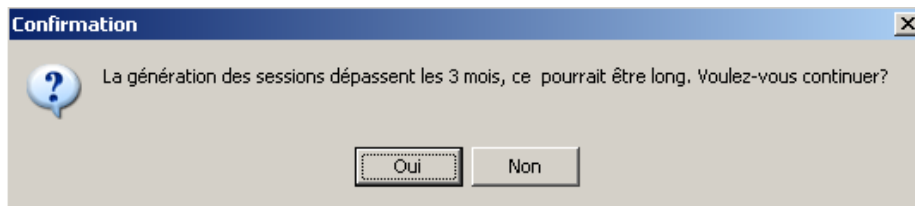
Si vous cliquez sur le bouton **Générer**, vous générez alors l'horaire pour la ressource et vous retournez à l'horaire des ressources où vous devez enregistrer le modèle et l'horaire ainsi générée.

3.5.2 Génération des plages horaires des ressources

Vous pouvez générer les plages horaires des ressources jusqu'à 6 mois à l'avance. Si vous tentez de générer des plages horaires au-delà de cette limite, le système refuse la transaction et le message suivant s'affiche :



Lorsque vous tentez d'effectuer une génération de plages horaires correspondant à une durée comprise entre 3 et 6 mois, le message suivant apparaît :



Vous pouvez supprimer toutes les plages horaires générées en cliquant sur le bouton «Annuler l'horaire généré». Notez cependant que le système refusera d'effectuer cette opération si des plages horaires ont été réservées pour des rendez-vous ou si elles sont occupées.

3.5.3 Annulation des plages horaires d'une ressource

Dans la fenêtre «Horaire des ressources», assurez-vous que le type d'occupation est à blanc.



Sélectionnez les plages horaires à annuler en gardant le bouton «CTRL» enfoncé, puis cliquez sur le bouton .

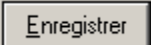
Note : Vous ne pourrez pas annuler une plage horaire dont le type d'occupation est «Réservé» ou «Occupé».

3.5.4 Modification du type d'occupation d'une plage horaire

Dans la fenêtre «Horaire des ressources», assurez-vous que le nouveau type d'occupation souhaité est sélectionné dans le champ «Type d'occupation».




The image shows a screenshot of a software interface. On the left, the text 'Type d'occupation:' is followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the selected value 'MALADIE- EN MALADIE'. To the right of the dropdown menu is a small purple square button.

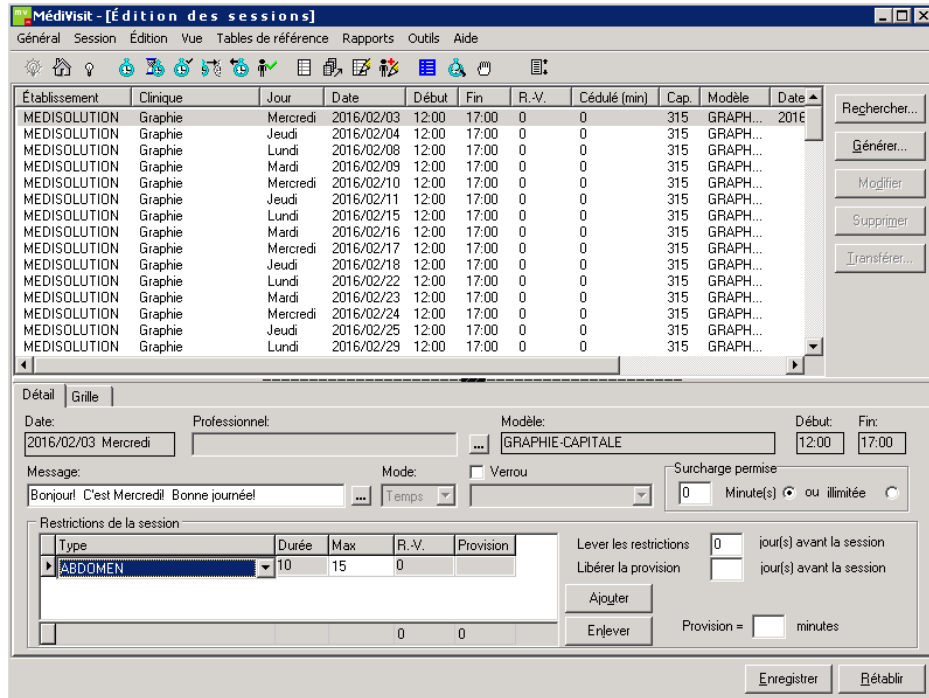
Sélectionnez les plages horaires à modifier en gardant le bouton «CTRL» enfoncé, puis cliquez sur le bouton .

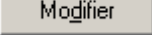

Note : Les types d'occupation «Réservé» et «Occupé» n'apparaissent pas dans la liste de valeurs. Le type «Réservé» s'affiche lors de la prise de rendez-vous et le type «Occupé» est activé à la confirmation de la visite.

3.6 Messages possibles

Vous pouvez indiquer un message aux utilisateurs à trois endroits différents.

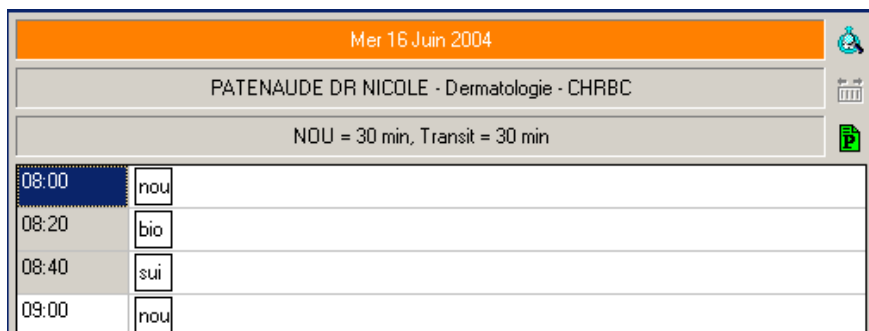
1. Pour ce faire, cliquez sur le bouton  Édition des sessions.
2. Sélectionnez ensuite la clinique souhaitée. La fenêtre suivante apparaît :



3. Cliquez sur le bouton . Le champ «Message» devient actif. Entrez un message, puis cliquez sur le bouton .



4. Lors de la prise de rendez-vous, la couleur orange de l'en-tête de la fenêtre indique qu'un message est disponible. Sélectionnez la date ; le message s'affiche.

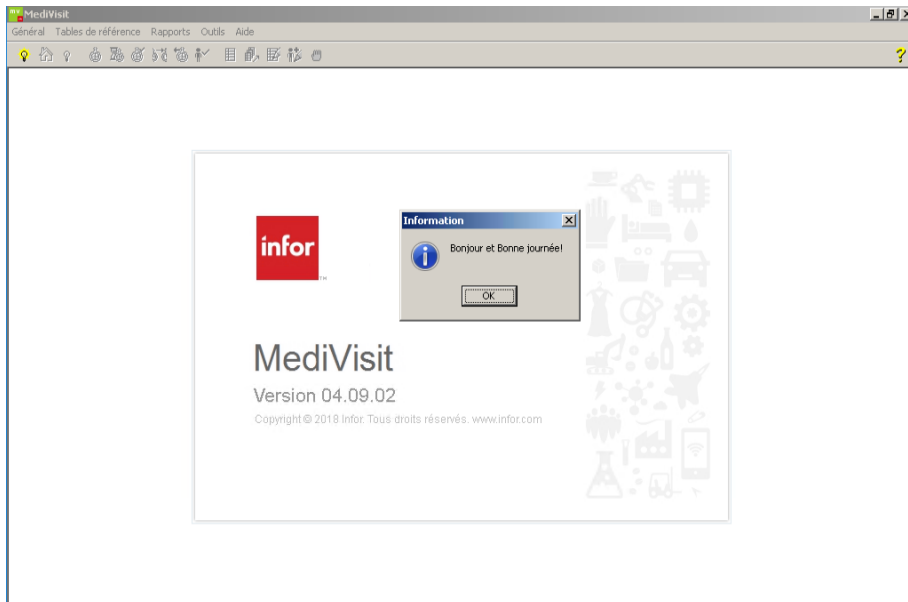
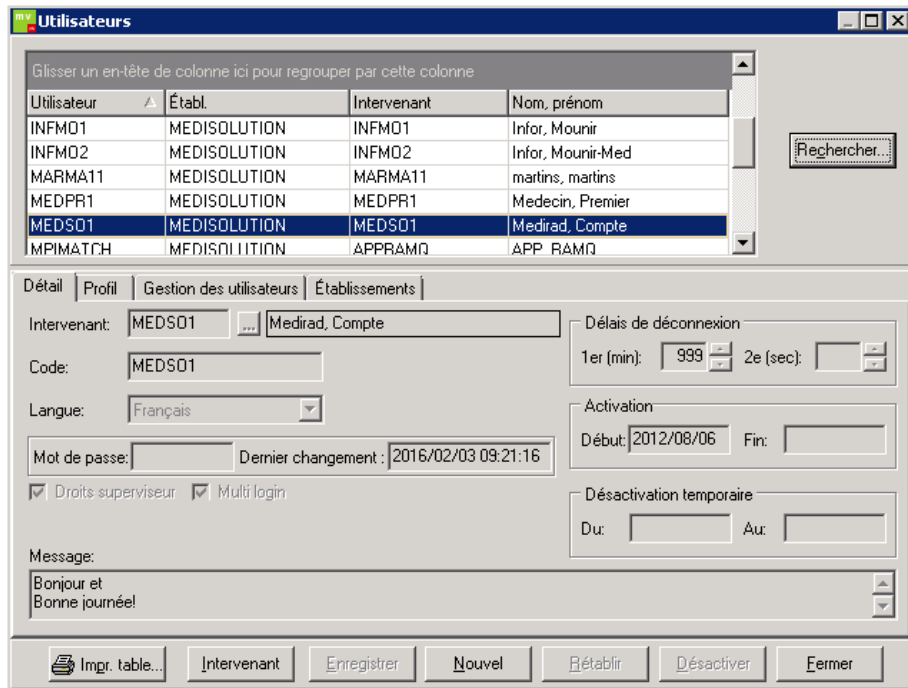


5. Dans les tables de références «Cliniques», sous l'onglet «Gén. (suite)», vous pouvez indiquer un message qui sera vu lors de la prise de rendez-vous.

The screenshot shows the 'Cliniques' application window. The 'Navigation' pane on the left lists several clinics, with 'GRAPHIE Graphie' selected. The main 'Édition' pane is on the 'Gén. (Suite)' tab. It contains various fields for clinic configuration, including 'Mode' (set to 'Temps'), 'Demande de dossiers' (with 'Archives' and 'Radiologie' checkboxes), 'Confidentialité de la clinique' (with 'Activé' checked), and 'Message' (containing 'Clinique GRAPHIE'). At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. The status bar at the bottom indicates 'Créé: SYSMEDI 2008/01/31' and 'Modifié: MEDSO1 2016/02/03'.

The screenshot shows the 'Recherche de disponibilité' application window. It features a table with columns for 'Code clini', 'Code sect.', 'Desc.', 'Spécialité', 'Type', 'Durée', 'Seq.', 'Transit', and 'Établis.'. The 'GRAPHIE' clinic is listed with 'MEDISOLUTION' as the establishment. Below the table are buttons for 'Supprimer' and 'Ressources'. There are also input fields for 'Délai prescrit', 'À partir de', and a calendar for 'Février 2016'. An 'Information' dialog box is open in the center, displaying an information icon and the text 'Clinique GRAPHIE' with an 'OK' button.

6. Dans les tables de références «Utilisateurs», vous pouvez entrer un message qui sera lu lors de la saisie du code d'utilisateur et du mot de passe.



Chapitre 4

4 Fiche usager

4.1 Introduction

La fiche usager comporte plusieurs particularités importantes qui s'applique à l'ensemble des fonctionnalités.

4.1.1 Configurations

L'apparence de la fiche usager dépend de la configuration mis en place dans votre établissement. Selon vos besoins certains champs peuvent apparaître ou pas dans la fenêtre de la fiche usager. La configuration peut aussi déterminer le nombre d'onglet que votre fiche usager comporte et l'information de chaque onglet.

Les exemples de fiche usager que vous trouverez dans ce document peuvent provenir de différentes configurations et ne pas correspondre exactement à votre fiche usager.


La configuration utilisée dans votre environnement est normalement déterminée au moment du démarrage originale de votre installation et est liée à votre poste de travail.

Le paramètre **Poste de travail - CONFIGURATION** contient le numéro de configuration de votre poste de travail. Vous pouvez également voir/modifier le numéro de laa configuration en utilisant la table de référence **Critique>Poste de travail** sous l'onglet Paramètres/profils

Il est possible d'avoir plus d'une configuration pour votre établissement tout comme il est possible de modifier votre configuration. Consulter le service à la clientèle de Infor pour toutes questions à ce sujet.

4.1.2 Protection des information liées au NIU

Si l'utilisateur a un **Numéro d'Identification Unique (NIU)** attribué par la RAMQ, les informations liées au NIU doivent être protégées et ne peuvent être modifiées que par les personnes autorisées qui sont normalement les archivistes de l'établissement.

Donc lors vous ouvrez la fenêtre "Mise à jour usager", et que l'utilisateur a eu un NIU d'attribué, le pictogramme  apparaît sur la ligne d'identification de l'utilisateur et les informations suivantes sont non modifiables:

- Nom/Prénom de l'utilisateur
- Sexe
- Date de naissance
- Numéro d'assurance maladie
- Case à cocher Inconnu
- Case à cocher Non déclaré
- Nom/prénom de la mère
- Nom/prénom du père

De même si lors d'une fusion de dossier, le résultat de la fusion modifie une de ces informations d'un dossier possédant un NIU, la fusion sera refusée.

L'élément du dictionnaire MPI-0090001186 NIU-Gestion des dossiers appariés permet de gérer l'accès aux informations liées au NIU via le profil de sécurité de l'utilisateur.

4.1.3 Caractères français

MédiVisit supporte les caractères français ainsi que les lettres majuscules et minuscules pour les champs suivants:

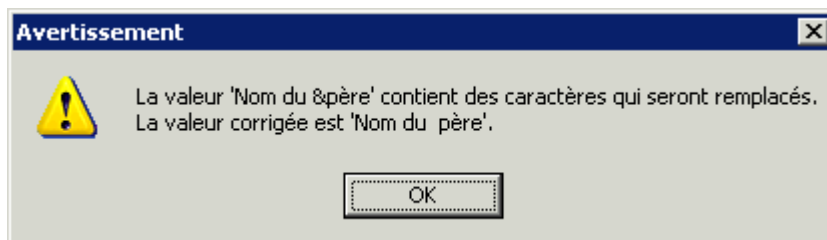
- Nom de l'utilisateur
- Prénom de l'utilisateur
- Nom de la mère
- Prénom de la mère
- Nom du père
- Prénom du père
- Nom du conjoint
- Prénom du conjoint
- No. rue, app.
- Ville
- Nom des contacts
- Prénom des contacts

Lorsque vous entrez de l'information dans un de ces champs, à la sortie du champ soit par une tabulation, en cliquant sur un autre champ, ou sur le bouton "Enregistrer", l'application va vérifier si un des caractères contenu dans le champ n'est pas à remplacer selon la table de référence **Critique>Caractères à remplacer**.

Si un des caractères est à remplacer, l'application va remplacer le caractère par le caractère de remplacement spécifié dans la table de références.

Un message d'avertissement va apparaître si la case "Afficher message" est cochée dans la table de référence pour le caractère à remplacer. Le message indique la valeur originale du champ et la valeur corrigée.

Dans l'exemple suivant, le nom du père a été modifié pour "Nom du &père". Le caractère & étant un caractère à remplacer, l'application va remplacer le caractère & par un espace tel que spécifié dans la table de référence **Critique>Caractères à remplacer** et afficher le message suivant:



Voir la documentation sur la table de référence **Critique>Caractères à remplacer** pour plus de détail sur le contenu de la table.

Notes importantes:

- Lors d'une recherche par nom, l'application ne tient pas compte des minuscules et des caractères français. Ainsi la recherche se fait en caractères majuscules sans accent.

- La détection des doublons ne tient pas compte des minuscules et des caractères français. Ainsi la détection des doublons se fait en caractères majuscules sans accent.

La fonctionnalité des caractères français est optionnelle et peut être activée ou désactivée via le paramètre global **MS_ACCENTS_AND_LOWER_CASE_CHAR**. L'activation ou désactivation de la fonctionnalité des caractères français pouvant avoir un impact important sur l'application et les différentes interfaces, ce paramètre n'est pas visible aux utilisateurs. Si vous voulez activer ou désactiver la fonctionnalité des caractères français, appeler au service à la clientèle de Infor.

4.1.4 Gestion des inconnus

Une des fonctionnalités de la fiche usager est la gestion des inconnus. Cette fonctionnalité permet de standardiser la façon d'identifier les parents inconnus ou non déclarés.

Près du nom/prénom de la mère et près du nom/prénom du père, deux cases à cocher permettent de déterminer si la mère ou/et le père est inconnu ou non déclaré.

Lorsqu'un des cases est cochées, le nom et prénom de la mère ou/et le nom et prénom du père sont effacés et ces informations deviennent alors non modifiable.

Mère

Inconnu Non déclaré

Nom de la mère: CHAPUT

Prénom de la mère: MARTHE

Père

Inconnu Non déclaré

Nom du père:

Prénom du père:

Pour clairement identifier les inconnus et non déclarés lors d'une fusion, selon la case qui est cochée, le nom et le prénom de la mère et/ou du père prendrons la valeur [INCONNU] ou [NON DECLARE].

Prénom conjoint:	Eugène	JEAN-MARIE	Eugène
Nom mère:	[NON DECLARE]	NOEL	[NON DECLARE]
Prénom mère:	[NON DECLARE]	MELINA	[NON DECLARE]
Nom père:	[INCONNU]	BOILARD	[INCONNU]
Prénom père:	[INCONNU]		[INCONNU]
Date décès:		1994/12/05	

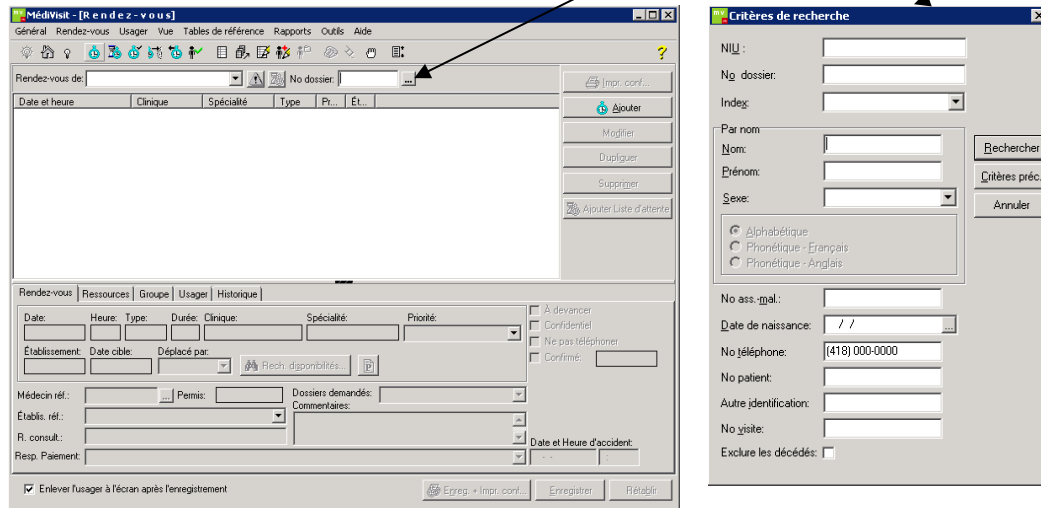
Note: Pour voir et utiliser les cases à cocher Inconnu et Non déclaré, votre configuration doit être adaptée en conséquence.

4.2 Recherche d'un usager

Dans *MédiVisit* il est essentiel d'assigner les rendez-vous aux bons usagers. La recherche d'usager est donc une fonction critique. Si vous connaissez le numéro de

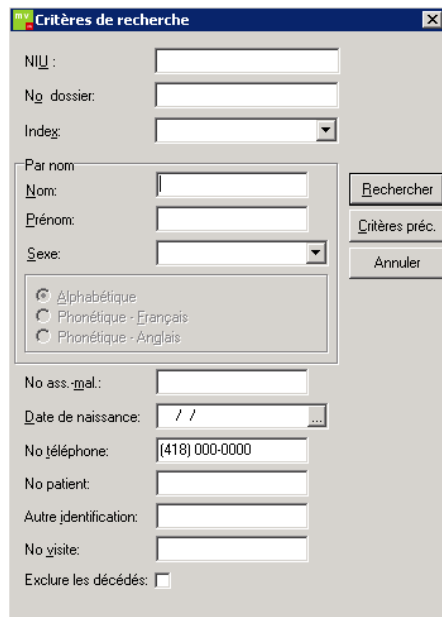
dossier de l'utilisateur, vous pouvez l'entrer directement et le système vous demande alors de confirmer qu'il s'agit du bon utilisateur (voir 1.2.1).


Cependant, si vous ne connaissez pas le numéro de dossier de l'utilisateur, vous devez alors chercher l'utilisateur dans la base de données en utilisant l'ellipse [...] qui apparaît à droite du numéro de dossier.


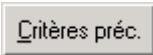



4.2.1 Critères de recherche

Lorsque vous appuyez sur l'ellipse [...], le système ouvre la fenêtre Critères de recherche dans laquelle vous pourrez spécifier vos critères de recherche.



Élément	Description
NIU	
No. Dossier	Recherche par numéro de dossier
Index	<p>Établissement</p> <p>Vous pouvez cliquer sur le bouton  pour faire votre choix parmi les sélections possibles.</p> <p>Note: Il est possible de spécifier ou non l'index lors de la recherche. Si l'index est spécifié, la recherche se fera pour les usagers de l'index spécifié.</p>
Nom	<p>Nom de l'utilisateur</p> <p>Note : Si un nom est spécifié, le nombre de caractères du nom additionné au nombre de caractères du prénom doit être plus grand ou égale au nombre spécifié dans le paramètre PiMinNamLenSpecification sinon un message apparaîtra vous demandant si vous voulez bien continuer la recherche qui risque d'être longue.</p> <p>Important : Le nom et prénom sont convertis en majuscules sans accents pour les besoins de la recherche.</p>
Prénom	Prénom de l'utilisateur Obligatoire lors d'une recherche phonétique
Sexe	Sexe de l'utilisateur
Type de recherche par nom	<p><input checked="" type="radio"/> Alpha Faire une recherche alphabétique de l'utilisateur.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Phonétique - Français Faire une recherche selon la phonétique française. Le nom et le prénom doivent être préférablement complets pour avoir une recherche fructueuse</p> <p><input checked="" type="radio"/> Phonétique - Anglais Faire une recherche selon la phonétique anglaise. Le nom et le prénom doivent être préférablement complets pour avoir une recherche fructueuse</p> <p>Note : Il est possible de spécifier le type de recherche par défaut via la table de référence critique Poste de travail.</p>
No ass.-mal.	La recherche par numéro d'assurance maladie peut être effectuée sans les deux derniers caractères du numéro
Date de naissance	Date de naissance

Élément	Description
Numéro de téléphone	Numéro de téléphone. Si le code régional n'est pas spécifié (000), le système va extraire le numéro de téléphone pour tous les codes régionaux.
No. Patient	Recherche par numéro de fiche – Identificateur unique de l'utilisateur
Autre authentification	Recherche avec le numéro de bande ou le nom de la bande (Amérindien)
No visite	Numéro de visite.
Exclure les décédés	Cette case à cocher, si elle est cochée, vous permet de ne pas inclure les usagers décédés dans votre recherche.
	Le bouton Rechercher déclenche la recherche. On peut aussi déclencher celle-ci en enfonçant la touche Entrée, peu importe la position du curseur.
	L'activation du bouton Critères préc. affiche les critères de la dernière recherche.
	Annule la recherche

4.2.1.1 Recherche NIU

Il est possible de rechercher l'utilisateur par son numéro d'identification unique (NIU).

4.2.1.2 Recherche par numéro de dossier et/ou par index

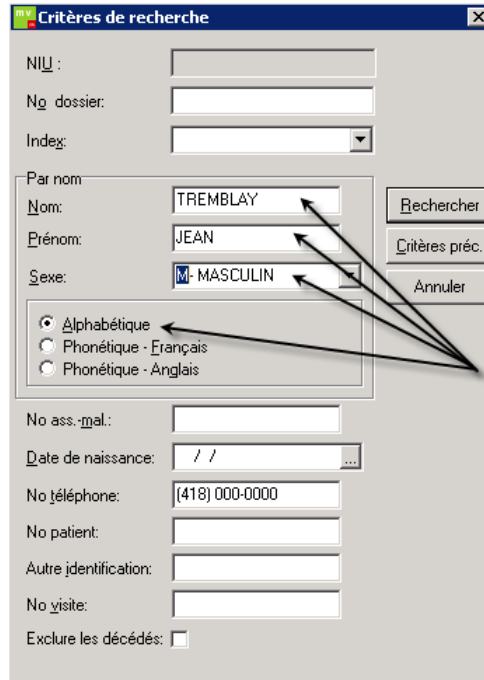
Il est possible de rechercher l'utilisateur par son numéro de dossier. Le numéro de dossier peut ou non contenir le type de dossier et peut ou non contenir le tiret "-". Ainsi pour rechercher le dossier A-138286, il est possible d'utiliser :

- 139286
- A139286
- A-139286

On peut également choisir l'index dans lequel on veut chercher le numéro de dossier.

4.2.1.3 Recherche alpha ou alphabétique

Le nom et le prénom doivent être spécifiés avec l'écriture correcte et l'option **Alpha** doit être sélectionnée. Il est également préférable d'indiquer le sexe de l'utilisateur.

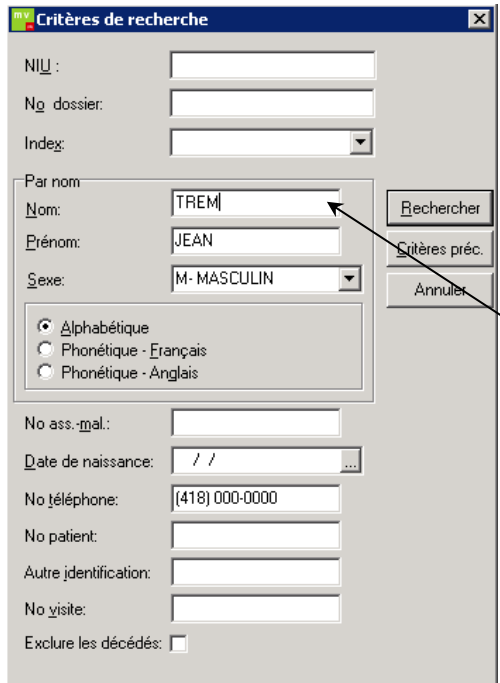


The screenshot shows the 'Critères de recherche' dialog box with the following fields and options:

- NIU: [Empty]
- No dossier: [Empty]
- Inde: [Empty]
- Par nom:
 - Nom: TREMBLAY
 - Prénom: JEAN
 - Sexe: M- MASCULIN
- Search method: Alphabétique, Phonétique - Français, Phonétique - Anglais
- No ass. mal: [Empty]
- Date de naissance: / /
- No téléphone: (418) 000-0000
- No patient: [Empty]
- Autre identification: [Empty]
- No visite: [Empty]
- Exclure les décédés:

Buttons: Rechercher, Critères préc., Annuler. Arrows point from the 'Rechercher' button to the 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', and 'Alphabétique' radio button fields.

Il est possible d'entrer partiellement le nom et/ou le prénom. Le système trouvera alors les noms et prénoms commençant par les caractères spécifiés.

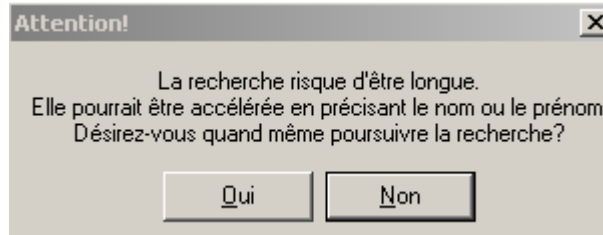


The screenshot shows the 'Critères de recherche' dialog box with the following fields and options:

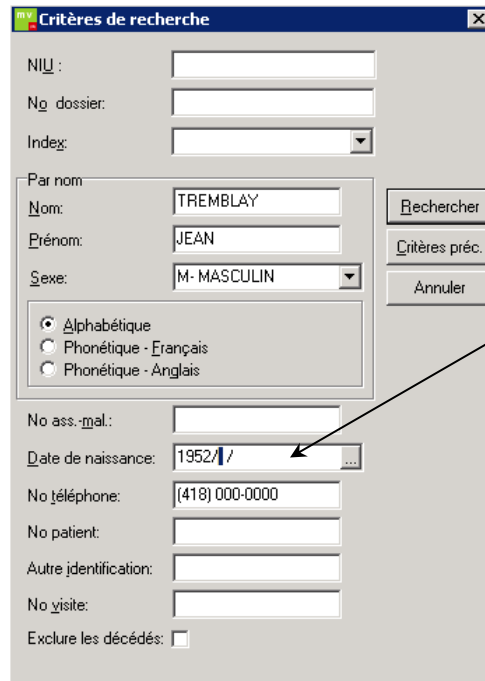
- NIU: [Empty]
- No dossier: [Empty]
- Inde: [Empty]
- Par nom:
 - Nom: TREM|
 - Prénom: JEAN
 - Sexe: M- MASCULIN
- Search method: Alphabétique, Phonétique - Français, Phonétique - Anglais
- No ass. mal: [Empty]
- Date de naissance: / /
- No téléphone: (418) 000-0000
- No patient: [Empty]
- Autre identification: [Empty]
- No visite: [Empty]
- Exclure les décédés:

Buttons: Rechercher, Critères préc., Annuler. An arrow points from the 'Rechercher' button to the 'Nom' field.

Pour éviter des recherches trop longues, le système valide le nombre minimum de caractères spécifiés dans la recherche. Ainsi, si le nombre de caractères du nom additionné au nombre de caractères du prénom est plus petit que le nombre de caractères spécifié dans le paramètre PiMinNamLenSpecification, le message suivant apparaît et vous devez confirmer pour poursuivre la recherche.



Il est possible de raffiner la recherche en utilisant un ou plusieurs autres critères pour la recherche. Ainsi il est possible d'indiquer l'année de naissance pour ne voir que les usagers possédant le nom recherché et nés l'année indiquée.

A dialog box titled "Critères de recherche" with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and controls: "NIU:" (text field), "No dossier:" (text field), "Indeg:" (dropdown menu), "Par nom:" section with "Nom:" (text field containing "TREMBLAY"), "Prénom:" (text field containing "JEAN"), and "Sexe:" (dropdown menu containing "M- MASCULIN"). Below this is a radio button group with three options: "Alphabétique" (selected), "Phonétique - Français", and "Phonétique - Anglais". To the right of these fields are three buttons: "Rechercher", "Critères préc.", and "Annuler". Below the radio buttons are: "No ass. mal:" (text field), "Date de naissance:" (text field containing "1952/ /" with a calendar icon), "No téléphone:" (text field containing "(418) 000-0000"), "No patient:" (text field), "Autre identification:" (text field), "No visite:" (text field), and "Exclure les décédés:" (checkbox). An arrow points from the "Date de naissance:" field to the text in the paragraph above.

4.2.1.4 Recherche phonétique française ou anglaise

Le nom et le prénom doivent être spécifiés et l'option Phonétique - Français doit être sélectionnée pour des noms à consonance française ou l'option Phonétique - Anglais pour des noms à consonance anglaise.

Il est préférable d'entrer le nom et le prénom en entier car le système recherche par code phonétique et ne fait donc pas de recherche partiel.

Tout comme la recherche par alphabétique, le système vérifie le nombre minimum de caractères du nom et du prénom et il est également possible de raffiner la recherche en utilisant d'autre critères de sélection

4.2.1.5 Recherche par nom et prénoms composés

La recherche phonétique d'un usager dont le nom complet est composé (exemple : Carole-Anne Massie-Croteau) peut être effectuée de la façon suivante :

Nom :

- Complet : Massie-Croteau
- Un ou l'autre des deux noms : Massie, Croteau
- De même consonance : Masie-Croto, Masie, Crotto, Croto

Prénom :

- Complet (avec trait d'union) : Carole-Anne
- Un ou l'autre des prénoms : . Carole, Anne
- Prénoms inversés : Anne-Carole
- De même consonance : Carol-Ann, Carol, Carrol, Carrol, Ann

4.2.1.6 Recherche par nom marital

Le système considère le nom saisi au champ «Nom conjoint» comme étant le nom marital, peu importe l'état civil de l'usager. Cette considération ne s'applique qu'aux recherches d'usagers de sexe féminin.

Dans la liste des patients trouvés, un astérisque accompagnant le nom du conjoint, indique qu'il ne s'agit pas du nom de jeune fille de l'usager.

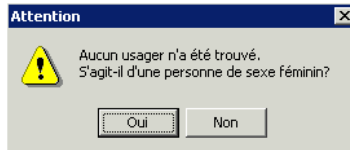
Exemple : Le dossier de Carole-Anne Massie, dont le conjoint est Monsieur Choquette, apparaîtra ainsi dans la liste des usagers trouvés : **Carole-Anne Choquette***.

4.2.1.7 Recherche par numéro d'assurance maladie

Entrer le numéro d'assurance maladie sans les deux dernières positions.

Lorsque le dossier existe mais que le numéro de RAMQ n'est pas inscrit au dossier, le système décompose les 10 premiers caractères du numéro de RAMQ pour effectuer la recherche. Le système effectue alors une recherche alphabétique avec les 3 premiers caractères du nom, le premier caractère du prénom et la date de naissance.

Lorsqu'il s'agit d'un usager de sexe féminin, 50 est additionné au numéro correspondant au mois (7^{ème} et 8^{ème} caractères) du numéro d'assurance-maladie. Si vous faite une recherche par numéro d'assurance-maladie auquel le mois est entre 01 et 12 (numéro masculin) et qu'aucun usager n'est trouvé, le système affiche la fenêtre suivante pour vous demander si vous recherchez un usager de sexe féminin :



Si vous répondez , le système additionnera automatiquement 50 au nombre correspondant au mois et la recherche sera relancée.

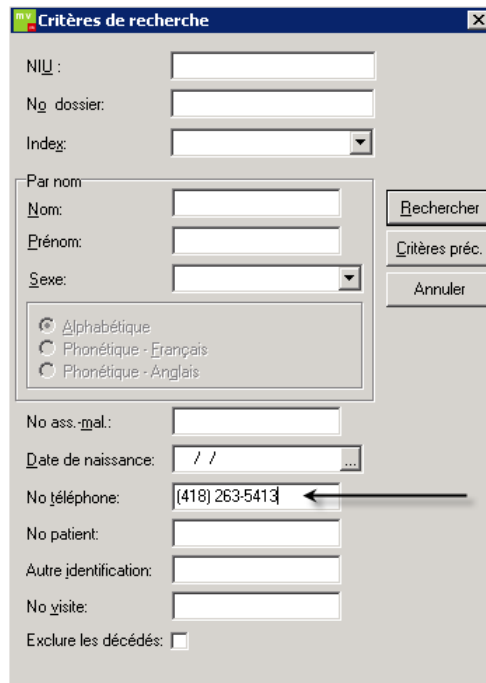
4.2.1.8 Recherche par date de naissance

La date de naissance peut être inscrite sans caractère séparateur.

A dialog box titled "Critères de recherche" with a close button (X). It contains several input fields and buttons. The fields are: "NIU:" (text), "No dossier:" (text), "Indeg:" (dropdown), "Par nom" section containing "Nom:" (text), "Prénom:" (text), and "Sexe:" (dropdown). Below these are three radio buttons: "Alphabétique" (selected), "Phonétique - Français", and "Phonétique - Anglais". Other fields include "No ass. mal:" (text), "Date de naissance:" (text with value "1952/01/01" and a calendar icon), "No téléphone:" (text with value "(418) 000-0000"), "No patient:" (text), "Autre identification:" (text), "No visite:" (text), and "Exclure les décédés:" (checkbox). On the right side, there are three buttons: "Rechercher", "Critères préc.", and "Annuler".

4.2.1.9 Recherche par numéro de téléphone

Le numéro de téléphone peut être inscrit sans caractère séparateur. Si le code régional n'est pas spécifié (000), le système va extraire le numéro de téléphone pour tous les codes régionaux.



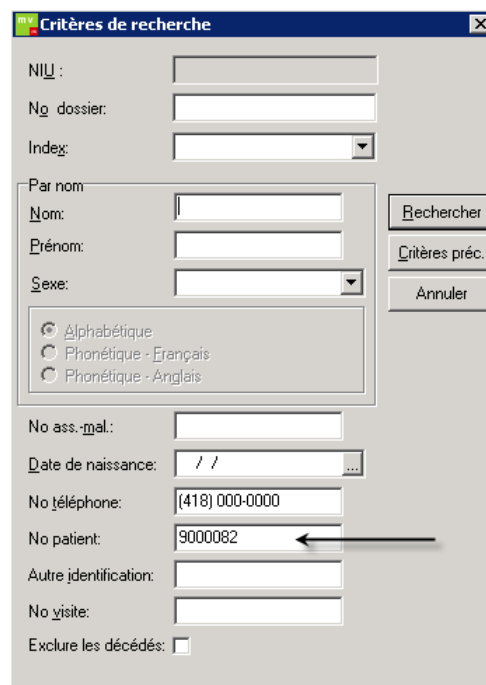
The screenshot shows a dialog box titled "Critères de recherche" with the following fields and options:

- NIU: [Empty text box]
- No dossier: [Empty text box]
- Index: [Dropdown menu]
- Par nom:
 - Nom: [Empty text box]
 - Prénom: [Empty text box]
 - Sexe: [Dropdown menu]
- Search method options:
 - Alphabétique
 - Phonétique - Français
 - Phonétique - Anglais
- No ass. mal: [Empty text box]
- Date de naissance: [Date picker showing //]
- No téléphone: [(418) 263-5413] ←
- No patient: [Empty text box]
- Autre identification: [Empty text box]
- No visite: [Empty text box]
- Exclure les décédés:

Buttons on the right: Rechercher, Critères préc., Annuler.

4.2.1.10 Recherche par numéro de patient

Si vous connaissez le numéro de fiche de l'utilisateur (identifiant unique de l'utilisateur), vous pouvez l'utiliser pour faire la recherche.



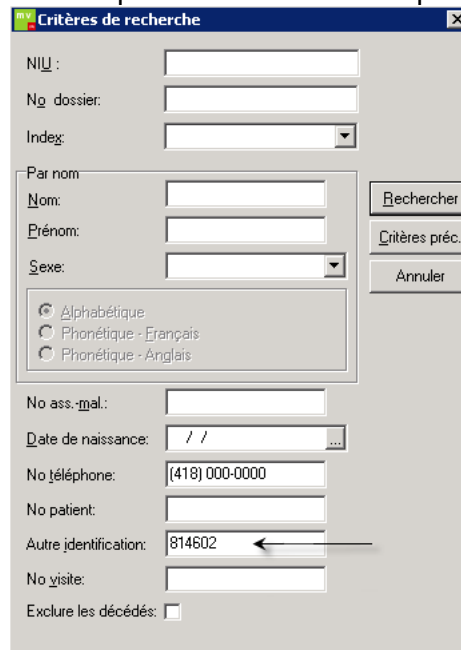
The screenshot shows the same "Critères de recherche" dialog box with the following fields and options:

- NIU: [Empty text box]
- No dossier: [Empty text box]
- Index: [Dropdown menu]
- Par nom:
 - Nom: [Empty text box]
 - Prénom: [Empty text box]
 - Sexe: [Dropdown menu]
- Search method options:
 - Alphabétique
 - Phonétique - Français
 - Phonétique - Anglais
- No ass. mal: [Empty text box]
- Date de naissance: [Date picker showing //]
- No téléphone: [(418) 000-0000]
- No patient: [9000082] ←
- Autre identification: [Empty text box]
- No visite: [Empty text box]
- Exclure les décédés:

Buttons on the right: Rechercher, Critères préc., Annuler.

4.2.1.11 Recherche par autre identification

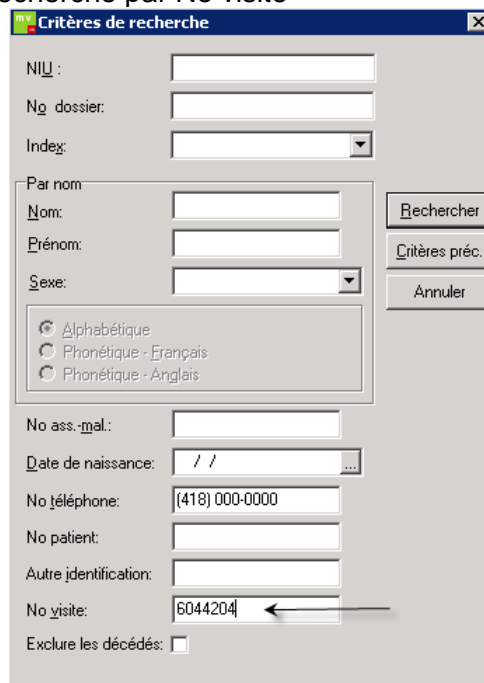
Si vous connaissez le numéro de bande ou le nom de la bande (Amérindien), vous pouvez l'utiliser pour faire la recherche par Autre identification.



The screenshot shows the 'Critères de recherche' dialog box. The 'Autre identification' field is highlighted with a mouse cursor and contains the value '814602'. Other fields include 'NIU', 'No dossier', 'Index', 'Par nom' (Nom, Prénom, Sexe), 'No ass. mal.', 'Date de naissance', 'No téléphone', 'No patient', 'No visite', and 'Exclure les décédés'.

4.2.1.12 Recherche par numéro de visite

Si vous connaissez le numéro d'une visite de l'utilisateur, vous pouvez l'utiliser pour faire la recherche par No visite



The screenshot shows the 'Critères de recherche' dialog box. The 'No visite' field is highlighted with a mouse cursor and contains the value '6044204'. Other fields include 'NIU', 'No dossier', 'Index', 'Par nom' (Nom, Prénom, Sexe), 'No ass. mal.', 'Date de naissance', 'No téléphone', 'No patient', 'Autre identification', and 'Exclure les décédés'.

4.2.1.13 Exclure les décédés

Permet d'exclure les usagers décédés de la recherche.

The screenshot shows a window titled "Critères de recherche" with the following fields and controls:

- NIU: [text input]
- No dossier: [text input]
- Index: [dropdown menu]
- Par nom:
 - Nom: [text input]
 - Prénom: [text input]
 - Sexe: [dropdown menu]
- Sorting options:
 - Alphabétique
 - Phonétique - Français
 - Phonétique - Anglais
- No ass. mal.: [text input]
- Date de naissance: [calendar icon]
- No téléphone: [(418) 000-0000]
- No patient: [text input]
- Autre identification: [814602]
- No visite: [text input]
- Exclure les décédés: ←
- Buttons: Rechercher, Critères préc., Annuler

4.2.2 Résultat de la recherche

Une fois les critères de recherche spécifiés, et que vous avez appuyez sur le bouton **Rechercher**, le système cherche la base de données et retourne les informations trouvées.

Il est important de spécifier que le système ne retourne que les usagers que l'utilisateur a le droit de voir. Le tout est défini par l'onglet Établissement de la table de référence Principale/Utilisateurs et l'onglet Établissement de la table de référence Critique/Poste de travail. Le système cumule les permissions définies dans ces deux tables de référence ne montrant que les usagers ayant un dossier dans ces établissements.

Pour vérifier les établissements accessibles, aller dans l'option "A propos de Medi-Visit..." du menu Aide. Les établissements permis apparaissent dans la rubrique "Index (CPI).

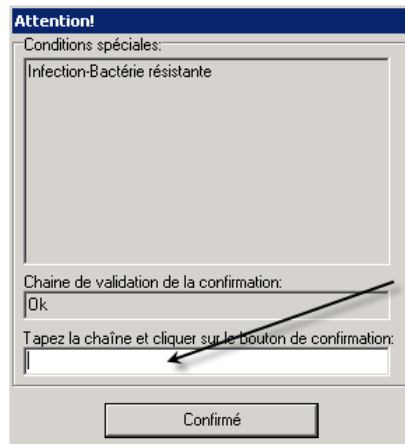


4.2.2.1 Un usager unique est trouvé

Si le système ne trouve qu'un seul usager qui répond à vos critères de sélection, le système vous présente alors la fenêtre de Mise à jour usager de l'utilisateur trouvé.

Mais avant de vous présentez l'information, le système vérifie s'il y a de l'information importante que vous devriez savoir sur l'utilisateur:

- Si votre configuration contient l'option des conditions spéciales et que l'utilisateur a une condition spéciale avec alerte, le système vous demandera de confirmer que vous avez bien vu l'alerte de condition spéciales en retapant la chaîne de validation indiquée.



- Si votre configuration contient l'option de groupe de médecine familiale (GMF) et que la case Éligibilité de l'onglet GMF est cochée, le système affiche un message au sujet de la vérification de l'éligibilité de l'utilisateur. Vous devez alors cliquer ou pesez la clé "Entrée" pour continuer.



Après ces vérifications, le système affiche la fenêtre Mise à jour usager.

Vous devez alors vérifier qu'il s'agit bien de l'utilisateur recherché:

- Si ce n'est pas le cas:
 - Cliquez sur **Annuler**, le système retournera alors à vos critères de recherche.
- S'il s'agit bien de l'utilisateur que vous cherchez:
 - Vous pouvez, s'il y a lieu, modifier l'information de l'utilisateur
 - Cliquez le bouton **Ok** pour confirmer.

4.2.2.2 Multiple utilisateurs trouvés

Si le système trouve plus d'un utilisateur qui répond à vos critères de sélection, celui-ci ouvre alors la fenêtre de sélection des utilisateurs qui vous montre les utilisateurs qui répondent à vos critères de sélection.

mv Liste d'usagers trouvés Critères: TEST/X

Index	No dossier	No fiche	Nom	Prénom	S.	Date naissa...	No ass.-mal.	Expir.
MED...	A-135514	9000037	TEST	TEST 1	M..	1932/12/29	TEST 3212 2918	2008..
MED...	A-175258	9000047	TEST2	TEST2	F	1941/04/06	TEST 4154 0610	2009..
MED...	A-240725	9000048	TEST3	TEST3	M..	1943/10/04	TEST 4310 0416	2003..
MED...	A-244598	9000049	TEST4	TEST4	M..	1948/11/03	TEST 4811 0310	2008..
MED...	E-484	9000053	TEST5	TEST5	F	1925/06/01	TEST 2556 0114	2009..
MED...	E-228	9000054	TEST6	TEST6	M..	1967/07/10	TEST 6707 1013	2007..
MED...	E-686	9000055	TEST7	TEST7	F	1948/12/20	TEST 4862 2011	2008..
MED...	A-999999...	9000001	TESTER *	TEST-CHANGE...	F	2008/01/30	MEDT 0851 3012	2015..

Voir dossiers... Sélectionner Créer Annuler

Trouvés: 8 Sélection TEST 1 TEST TEST 3212 2918

mv Liste d'usagers trouvés Critères: TEST/X


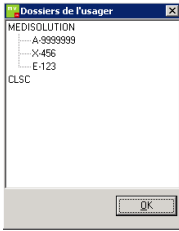

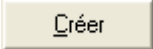
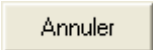

Nom mère	Prénom mère	Nom père	Prénom père	Nom conjoint	Prénom conjoint	No. visite
NOM MERE	PREN MERE	NOM PERE	PREN PERE	NOM_CONJO...	PREN_CONJ...	
NOM_MERE	PREN_MERE	NOM_PERE	PREN_PERE	NOM_CONJO...	PREN_CONJ...	
NOM_MERE	PREN_MERE	NOM_PERE	PREN_PERE	NOM_CONJO...	PREN_CONJ...	
NOM_MERE	PREN_MERE	NOM_PERE	PREN_PERE	NOM_CONJO...	PREN_CONJ...	
NOM_MERE	PREN_MERE	NOM_PERE	PREN_PERE	NOM_CONJO...	PREN_CONJ...	
NOM_MERE	PREN_MERE	NOM_PERE	PREN_PERE	NOM_CONJO...	PREN_CONJ...	
NOM_MERE	PREN_MERE	NOM_PERE	PREN_PERE	NOM_CONJO...	PREN_CONJ...	
TEST	MAMAN		PAPA	TESTER	HOMME	

Voir dossiers... Sélectionner Créer Annuler

Trouvés: 8 Sélection

Vous trouverez dans cette fenêtre l'information pour pouvoir sélectionner l'usager que vous cherchez.



Élément	Description
Index	Établissement où l'utilisateur a son numéro de dossier principal.
No dossier	<p>Numéro de dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dossier suivi d'un + Indique que l'utilisateur a plus d'un dossier. Ex: A-136098 + • Dossier entre crochet [] Indique que l'utilisateur a un dossier dans un site autorisé mais qui n'est pas l'établissement de l'utilisateur ou du poste de travail. Ex: [R-6]
No fiche	Numéro de l'identifiant unique de l'utilisateur.
Nom	<p>Nom de l'utilisateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom suivi d'un * Indique qu'il s'agit d'un nom marital. Le nom qui apparaît est donc le nom du conjoint. Ex : TREMBLAY *
Prénom	<p>Prénom de l'utilisateur</p> <p>Si le paramètre PIAUTOBBSEARCH est à vrai, le système va également montrer les utilisateurs avec le prénom BB. BB étant le prénom assigné aux nouveau-né(e)s</p>
Sexe	Sexe de l'utilisateur
Prénom du père	Prénom du père de l'utilisateur
No ass. mal.	Numéro d'assurance-maladie de l'utilisateur
Expir.	Expiration de la carte d'assurance-maladie
Nom mère	Nom de la mère de l'utilisateur
Prénom mère	Prénom de la mère de l'utilisateur
Nom père	Nom du père de l'utilisateur
Prénom père	Prénom du père de l'utilisateur

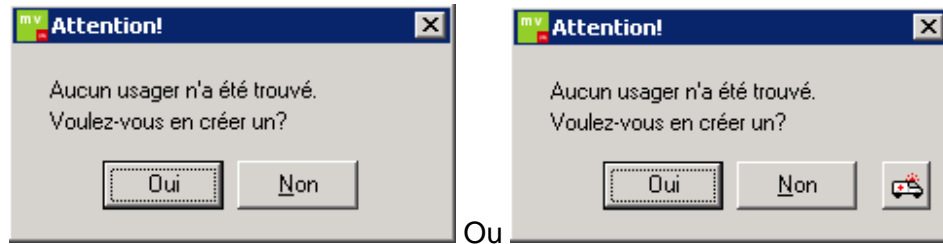
Élément	Description
Nom conjoint	Nom de la mère de l'utilisateur
Prénom conjoint	Prénom de la mère de l'utilisateur
No. visite	Numéro de visite
	Vous permet de voir les dossiers de l'utilisateur. 
	Vous permet de sélectionner l'utilisateur que vous recherchez et d'aller à la confirmation de l'utilisateur. Voir le point 1.2.1
	Vous permet d'aller directement à la création d'utilisateur si aucun de ceux sélectionnés n'est celui que vous recherchez.
	Annule la recherche et retourne aux critères de recherche
	Le bouton urgence vous permet de relancer la recherche en y incluant tous les établissements incluant ceux dont vous n'avez normalement pas accès.

4.3 Ajout d'un usager

S'il n'existe pas dossier qui correspond à l'utilisateur recherché, vous devez alors créer un nouvel usager. Il est recommandé de faire un minimum de trois recherches de l'utilisateur avec des critères différents pour éviter de générer des doublons.

Pour créer un nouvel usager, Vous pouvez :

- Appuyer sur le bouton  de la fenêtre Mise à jour usagers ou de la fenêtre Liste d'utilisateurs trouvés.
- Créer un nouvel usager si vous répondez  lorsque le système revient d'une recherche infructueuse et vous affiche le message suivant :

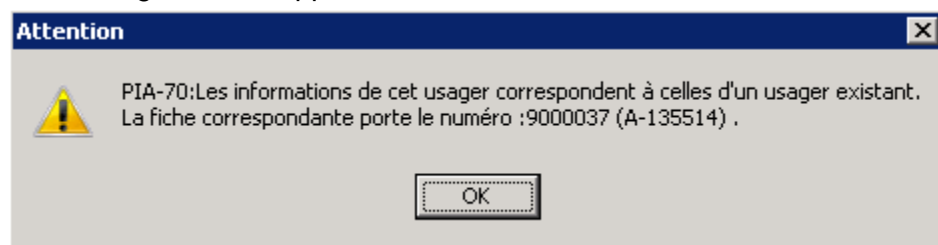


Vous devez saisir les informations de l'utilisateur. Voir le point 3-Mise à jour utilisateur pour le détail des champs à saisir.

Lorsque la saisie des données est terminée et que vous appuyez sur , trois situations peuvent se produire:

- Le nouvel utilisateur est unique, le système crée l'utilisateur et retourne à la fonction en cours.
- L'information de l'utilisateur créé est semblable mais non identique à un utilisateur déjà existant dans un des établissements accessibles.

Le message suivant apparaît:



Dans ce cas, le système génère le nouvel utilisateur et génère également un message de doublon potentiel qui peut être vérifié via les messages à l'administrateur.

- L'information de l'utilisateur que l'on essaie de créer est semblable à celle d'un utilisateur existant dans la base de données, mais relié à un établissement dont vous n'avez pas accès.

Pour tenter de minimiser le nombre de doublon, Le message suivant apparaît :

Le message vous présente l'information de l'utilisateur existant dans l'établissement inaccessible. Une fois l'information vérifiée, vous avez trois choix :

-

Le numéro de dossier créé est associé à l'utilisateur existant dans l'établissement inaccessible.

Noter que l'information de l'utilisateur existant est conservée intacte. Si vous avez des modifications à faire, vous devez utiliser la Mise à jour usager.

-

Le nouvel usager est créé.

-

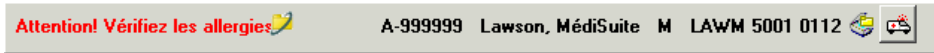
Le processus de création est annulé.




4.4 Mise à jour de la fiche-usager

L'exemple ci-dessous constitue un modèle standard de fiche. Ce modèle peut être configuré selon les besoins de votre établissement.


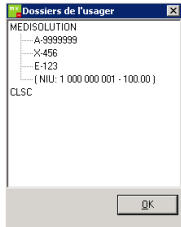
4.4.1 Identification de l'utilisateur



En haut de chaque onglet apparaît l'identification de l'utilisateur qui contient les informations suivantes :



Élément	Description
Attention! Vérifiez les allergies	Vous indique qu'il y a au moins une allergie dans le dossier de l'utilisateur.
	Ce pictogramme indique que le dossier possède un numéro d'identification unique (NIU)
A-99999	représente le numéro de dossier de l'utilisateur
MEDI, SOLUTION	Le nom et le prénom de l'utilisateur
M	Le sexe de l'utilisateur
MEDS 5001 0113	Le numéro d'assurance-maladie de l'utilisateur
	Ce pictogramme apparaît lorsque le dossier de l'utilisateur est numérisé
	<p>Ce bouton est utilisé dans les sites multi-établissement pour faire une recherche de l'utilisateur dans tous les établissements de la base de données même si on n'a pas droit de voir les utilisateurs de l'établissement selon les établissements permis à l'utilisateur et au poste de travail.</p> <p>Ce bouton est contrôlé via le profil de sécurité de l'utilisateur avec l'élément du dictionnaire MPI-0090000028 Bouton - Recherche Urgente.</p>


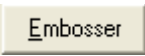
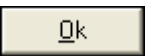

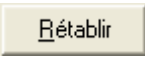

4.4.2 Onglet « Identification »


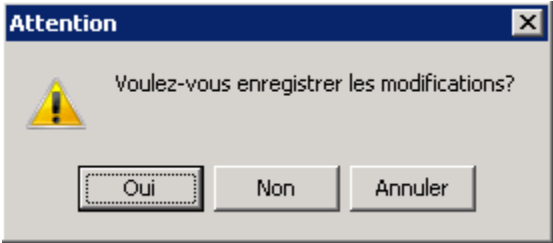
Élément	Description
Numéro de fiche	Numéro non modifiable, attribué automatiquement par le système. Identifiant unique de l'usager.
	<p>Ce bouton permet d'afficher les numéros de dossiers pour un même usager (cardiologie, radiologie, autres établissements, etc.).</p>  <p>Note : Le numéro de NIU n'apparaîtra que si vous avez l'autorisation de visualiser le numéro de NIU. Cette autorisation se donne via le profil de sécurité avec l'élément du dictionnaire MPI-0090001187 NIU-Afficher le NIU de l'usager</p>

Élément	Description
	<p>Ce bouton accessible seulement lorsqu'un dossier temporaire est en contexte, vous permet de transformer le dossier temporaire en dossier permanent.</p> <p>Selon la configuration</p>
	<p>Ce bouton vous permet d'ajouter un dossier temporaire à l'utilisateur en contexte</p> <p>Selon la configuration.</p>
Nom de l'utilisateur	<p>Si l'utilisateur n'a pas la permission de modifier l'information d'un utilisateur possédant un numéro de NIU et que l'utilisateur a un numéro de NIU, le nom de l'utilisateur est non modifiable</p> <p>Cette permission est déterminée par l'élément du dictionnaire MPI-0090001186 NIU-Gestion des usagers appariés du profil de sécurité de l'utilisateur.</p>
Prénom de l'utilisateur	<p>Si l'utilisateur n'a pas la permission de modifier l'information d'un utilisateur possédant un numéro de NIU et que l'utilisateur a un numéro de NIU, le prénom de l'utilisateur est non modifiable</p> <p>Cette permission est déterminée par l'élément du dictionnaire MPI-0090001186 NIU-Gestion des usagers appariés du profil de sécurité de l'utilisateur.</p>
Sexe de l'utilisateur	<p>Si l'utilisateur n'a pas la permission de modifier l'information d'un utilisateur possédant un numéro de NIU et que l'utilisateur a un numéro de NIU, le sexe de l'utilisateur est non modifiable</p> <p>Cette permission est déterminée par l'élément du dictionnaire MPI-0090001186 NIU-Gestion des usagers appariés du profil de sécurité de l'utilisateur.</p>
Date de naissance	<p>Si l'utilisateur n'a pas la permission de modifier l'information d'un utilisateur possédant un numéro de NIU et que l'utilisateur a un numéro de NIU, la date de naissance de l'utilisateur est non modifiable</p> <p>Cette permission est déterminée par l'élément du dictionnaire MPI-0090001186 NIU-Gestion des usagers appariés du profil de sécurité de l'utilisateur.</p>

Élément	Description
Mère <input checked="" type="checkbox"/> Inconnu	<p>Case à cocher Mère inconnue.</p> <p>Lorsque cochée, cette case indique que le nom de la mère est inconnu. Au moment où vous cochez cette case, le nom et le prénom de la mère sont effacés.</p> <p>Si l'utilisateur n'a pas la permission de modifier l'information d'un usager possédant un numéro de NIU et que l'usager a un numéro de NIU, la case à cocher Mère inconnu est non modifiable</p> <p>Cette permission est déterminée par l'élément du dictionnaire MPI-0090001186 NIU-Gestion des usagers appariés du profil de sécurité de l'utilisateur.</p>
Mère <input checked="" type="checkbox"/> Non déclaré	<p>Case à cocher Mère non déclarée.</p> <p>Lorsque cochée, cette case indique que le nom de la mère n'a pas été déclaré. Au moment où vous cochez cette case, le nom et le prénom de la mère sont effacés.</p> <p>Si l'utilisateur n'a pas la permission de modifier l'information d'un usager possédant un numéro de NIU et que l'usager a un numéro de NIU, la case à cocher Mère non déclaré est non modifiable</p> <p>Cette permission est déterminée par l'élément du dictionnaire MPI-0090001186 NIU-Gestion des usagers appariés du profil de sécurité de l'utilisateur.</p>
Nom de la mère	<p>Si la case à cocher Mère inconnue ou Mère non déclarée est cochée, le nom de la mère est non modifiable.</p> <p>Si l'utilisateur n'a pas la permission de modifier l'information d'un usager possédant un numéro de NIU et que l'usager a un numéro de NIU, le nom de la mère est non modifiable</p> <p>Cette permission est déterminée par l'élément du dictionnaire MPI-0090001186 NIU-Gestion des usagers appariés du profil de sécurité de l'utilisateur.</p>

Élément	Description
Prénom de la mère	<p>Si la case à cocher Mère inconnue ou Mère non déclarée est cochée, le nom de la mère est non modifiable.</p> <p>Si l'utilisateur n'a pas la permission de modifier l'information d'un usager possédant un numéro de NIU et que l'usager a un numéro de NIU, le prénom de la mère est non modifiable</p> <p>Cette permission est déterminée par l'élément du dictionnaire MPI-0090001186 NIU-Gestion des usagers appariés du profil de sécurité de l'utilisateur.</p>
Père <input checked="" type="checkbox"/> Inconnu	<p>Case à cocher Père inconnu.</p> <p>Lorsque cochée, cette case indique que le nom du père est inconnu. Au moment où vous cochez cette case, le nom et le prénom du père sont effacés.</p> <p>Si l'utilisateur n'a pas la permission de modifier l'information d'un usager possédant un numéro de NIU et que l'usager a un numéro de NIU, la case à cocher Père inconnu est non modifiable</p> <p>Cette permission est déterminée par l'élément du dictionnaire MPI-0090001186 NIU-Gestion des usagers appariés du profil de sécurité de l'utilisateur.</p>
Père <input checked="" type="checkbox"/> Non déclaré	<p>Case à cocher Père non déclaré.</p> <p>Lorsque cochée, cette case indique que le nom du père n'a pas été déclaré. Au moment où vous cochez cette case, le nom et le prénom du père sont effacés.</p> <p>Si l'utilisateur n'a pas la permission de modifier l'information d'un usager possédant un numéro de NIU et que l'usager a un numéro de NIU, la case à cocher Père inconnu est non modifiable</p> <p>Cette permission est déterminée par l'élément du dictionnaire MPI-0090001186 NIU-Gestion des usagers appariés du profil de sécurité de l'utilisateur.</p>

Élément	Description
Nom du père	<p>Si la case à cocher Père inconnu ou Père non déclaré est cochée, le nom du père est non modifiable.</p> <p>Si l'utilisateur n'a pas la permission de modifier l'information d'un usager possédant un numéro de NIU et que l'usager a un numéro de NIU, le nom du père est non modifiable</p> <p>Cette permission est déterminée par l'élément du dictionnaire MPI-0090001186 NIU-Gestion des usagers appariés du profil de sécurité de l'utilisateur.</p>
Prénom du père	<p>Si la case à cocher Père inconnu ou Père non déclaré est cochée, le prénom du père est non modifiable.</p> <p>Si l'utilisateur n'a pas la permission de modifier l'information d'un usager possédant un numéro de NIU et que l'usager a un numéro de NIU, le prénom du père est non modifiable</p> <p>Cette permission est déterminée par l'élément du dictionnaire MPI-0090001186 NIU-Gestion des usagers appariés du profil de sécurité de l'utilisateur.</p>
	<p>Vous permet d'imprimer le formulaire AH-280.</p> <p>Selon configuration.</p>
	<p>Permet d'embossier une nouvelle carte.</p> <p>Selon configuration.</p>
	<p>Vous permet d'enregistrer les modifications aux dossiers usager que vous venez de faire, de confirmer qu'il s'agit du bon usager et de fermer la fenêtre.</p>
	<p>Vous permet de créer un nouvel usager.</p>
	<p>Vous permet de rétablir l'information de l'usager à leurs valeurs originales pré-modification</p>
	<p>Vous permet de supprimer un usager</p> <p>Selon configuration.</p>

Élément	Description
	<p data-bbox="703 279 1377 411">Vous permet de fermer la fenêtre de Mise à jour usager. Si des modifications sont en cours, le système demande si vous voulez mettre à jour les modifications.</p> 

4.4.3 Onglet « Adresse »

Cet onglet contient l'information les différentes adresses de.

Les codes postaux ainsi que les codes de municipalités sont alimentés par la banque du ministère de la santé. Lors de l'inscription du code postal (avec les lettres en majuscule), le code de municipalité ainsi que la ville s'inscrit automatiquement s'il s'agit d'un code postal valide.

Mise à jour usager

Attention! Vérifiez les allergies A-135514 TEST , TEST 1, M TEST 3212 2918

Identification Adresse Téléphones Page 2 Page 3 Allergies/Archives/Alias Employeurs/Assurances Administrateur

Liste des adresses

Code	Adresse / Téléphone	Ville	Ville (cou...	Province	Pays	Code p...	Code ...
S	1234 RUE COMMERCIALE	SAINT-JEA...		QUEBEC	CANADA	g6z3b4	25020

Adresse Principale

No, rue, app.: 125, BOULEVARD CHAREST EST

No, rue, app. #2: 402

Code postal: G1K 3G5 ...

Ville: QUEBEC

Ville (courte): QUEBEC

Province: QUEBEC

Pays: CANADA

Code de mun. 23027 ...

Adresse électronique

Courriel:

Embossier Imprimer Ok Créer Rétablir Supprimer Fermer

Original Créé : sysmedi 2008/03/26 13:41 Modifié: MEDSO1 2016/02/03 14:58

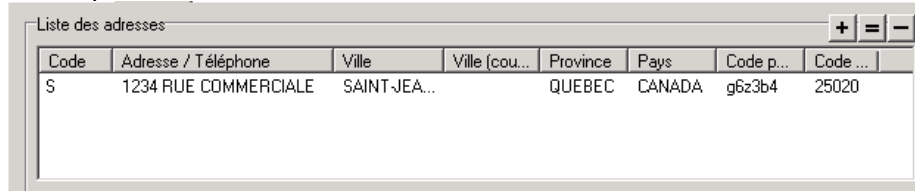
Élément	Description
No, rue, app	Texte libre.
No, rue, app #2	Texte libre.
Code postal	Lorsque vous entrez le code postal dans le champ correspondant, la Ville, la Ville (courte), la Province, le Pays ainsi que le Code de mun. s'affichent automatiquement.
Adresse électronique – Courriel	Texte libre.

Il est également possible, selon votre configuration, d'avoir jusqu'à trois volets qui sont généralement dans l'onglet Détail.

Il s'agit du volet Administrateur, du volet Employeurs et du volet Contacts.


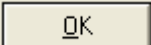
4.4.3.1 Volet Liste des adresses

Ce volet vous permet de gérer les adresses liées à l'utilisateur comme dans l'exemple.


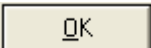


Code	Adresse / Téléphone	Ville	Ville (cou...	Province	Pays	Code p...	Code...
S	1234 RUE COMMERCIALE	SAINT-JEA...		QUEBEC	CANADA	g6z3b4	25020


Pour ajouter une adresse

1. Cliquez le bouton , la fenêtre Adresse s'affiche.
2. Saisissez l'information.
3. Cliquez sur 

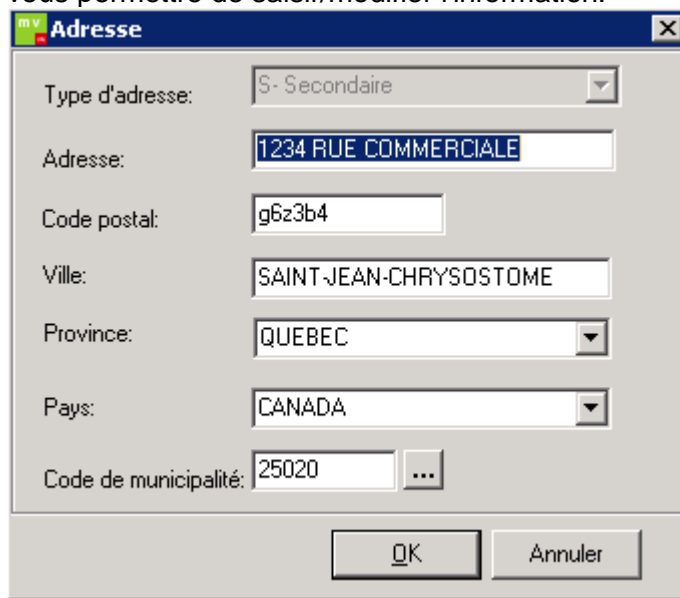
Pour modifier une adresse

1. Mettez l'adresse que vous voulez modifier en contexte
2. Cliquez le bouton , la fenêtre Adresse s'affiche.
3. Modifiez l'information de l'adresse.
4. Cliquez sur 

Pour enlever une adresse

1. Mettez l'adresse que vous voulez enlever en contexte
2. Cliquez le bouton 

Lorsque vous ajouter ou modifier une adresses, la fenêtre suivante apparaît pour vous permettre de saisir/modifier l'information.



my Adresse

Type d'adresse: S- Secondaire

Adresse: 1234 RUE COMMERCIALE

Code postal: g6z3b4

Ville: SAINT-JEAN-CHRYSOSTOME

Province: QUEBEC

Pays: CANADA

Code de municipalité: 25020

OK Annuler

Élément	Description
Type d'adresse	Utiliser le menu déroulant pour sélectionner le type d'adresse. Cette information est normalement définie dans l'index-Patient.

4.4.4 Onglet « Téléphones »

Cet onglet contient l'information les différents numéros de téléphone de l'utilisateur.

Mise à jour usager

Attention! Vérifiez les allergies A-135514 TEST, TEST 1, M TEST 3212 2918

Identification Adresse Téléphones Page 2 Page 3 Allergies/Archives/Alias Employeurs/Assurances Administrateur

Numéros de téléphone

Type	Numéro	Poste	Commentaires
CELL	(418) 561-3366		

No Tél. Principal:
 (418) 263-5400 Ext.:
 Commentaire:

No Tél. Travail:
 No. Tél.: (418) 000-0000 Ext.:
 Commentaire:

Embossier Imprimer Ok Créer Rétablir Supprimer Fermer

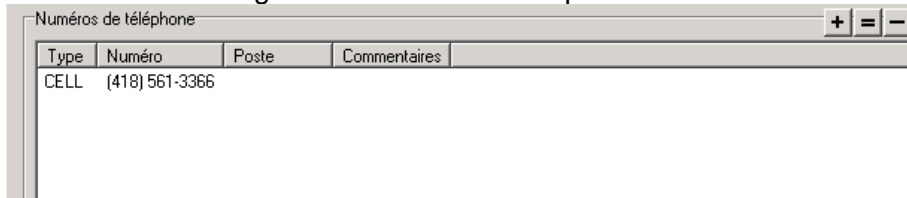
Modifié Créé : sysmedi 2008/03/26 13:41 Modifié: MED501 2016/02/03 16:01

Élément	Description
No Tél. Principal	Le numéro de téléphone principal.


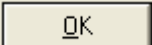
Élément	Description
No Tél. Travail	Le numéro de téléphone au travail.

4.4.4.1 Volet Numéros de téléphone


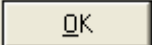
Ce volet vous permet de gérer les numéros de téléphone autre que Principal et Travail liées à l'utilisateur comme dans l'exemple.




Pour ajouter un numéro de téléphone

1. Cliquez le bouton , la fenêtre Téléphone s'affiche.
2. Saisissez l'information.
3. Cliquez sur 

Pour modifier un numéro de téléphone

1. Mettez le numéro de téléphone que vous voulez modifier en contexte
2. Cliquez le bouton , la fenêtre Adresse s'affiche.
3. Modifiez l'information du numéro de téléphone.
4. Cliquez sur 

Pour enlever un numéro de téléphone

1. Mettez le numéro de téléphone que vous voulez enlever en contexte
2. Cliquez le bouton 

Lorsque vous ajoutez ou modifiez un numéro de téléphone, la fenêtre suivante apparaît pour vous permettre de saisir/modifier l'information.

Téléphone

Code:

No téléphone:

Poste:

Commentaires:

Élément	Description
Code	Utiliser le menu déroulant pour sélectionner le type de numéro de téléphone. Cette information est normalement définie dans l'index-Patient.

4.4.5 Onglet « Page 2 »

Ces données sont saisies dans le but de produire des statistiques sur certaines caractéristiques précises de l'usager.

Permet d'inscrire, entre autres, le nom et l'adresse du médecin de famille. De plus, la liste des activités indique les activités (consultation, admission, rendez-vous) actives pour cet usager.

Mise à jour usager

Attention! Vérifiez les allergies A-135514 TEST , TEST 1, M TEST 3212 2918

Identification | Adresse | Téléphones | **Page 2** | Page 3 | Allergies/Archives/Alias | Employeurs/Assurances | Administrateur

Titre: Relation de l'abonné:

Premier Resp.:

Health Care Ini:

Health Care Ass. Abonné:

Commentaire:

Numéro de bande indienne: Fumeur

Nom de bande indienne:

Micro-fiche

Microfilm 1:

Microfilm 2:

Microfilm seq 1:

Microfilm Seq 2:

Microfilm Seq 3:

Médecin de famille

Nom: ...

Adresse 1:

Ville:

Province:




No Tél. Clinique:

Liste des activités:

Type	Description
RV	Rendez-Vous

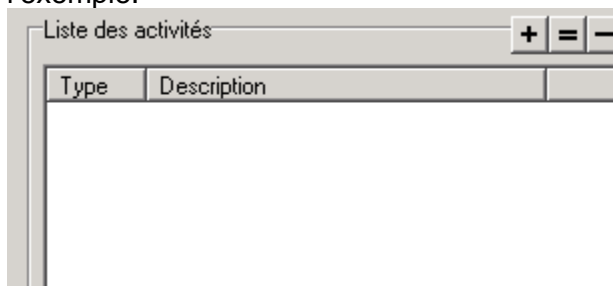
Embosser Imprimer Créer Rétablir Supprimer Fermer

Modifié Créé : sysmedi 2008/03/26 13:41 Modifié: MEDSO1 2016/02/03 16:01


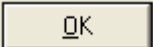
Élément	Description
Titre	
Relation de l'abonné	
Premier Resp	
Health Care Ini	
Health Care Ass. Abonné	
Commentaire	
Numéro de bande indienne	
Nom de bande indienne	
Microfilm 1	
Microfilm 2	
Microfilm seq 1	
Microfilm Seq 2	
Microfilm Seq 3	
Médecin de famille – Nom	Permet d'entrer le nom du médecin de famille en texte libre. Vous pouvez également l'entrer en cliquant sur l'ellipse. 
Médecin de famille –Adresse 1	Permet d'entrer le nom du médecin de famille en texte libre. Ce champ est alimenté si le médecin a été choisi à partir de l'ellipse. 
Médecin de famille –Ville	Permet d'entrer le nom du médecin de famille en texte libre. Ce champ est alimenté si le médecin a été choisi à partir de l'ellipse. 
Médecin de famille –Province	Permet d'entrer le nom du médecin de famille en texte libre.
Médecin de famille –No Tél. Clinique	Permet d'entrer le nom du médecin de famille en texte libre.

4.4.5.1 Volet Liste des activités


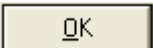
Ce volet vous permet de gérer les activités liées à l'utilisateur comme dans l'exemple.




Pour ajouter une activité

1. Cliquez le bouton  , la fenêtre Activité s'affiche.
2. Saisissez l'information.
3. Cliquez sur 

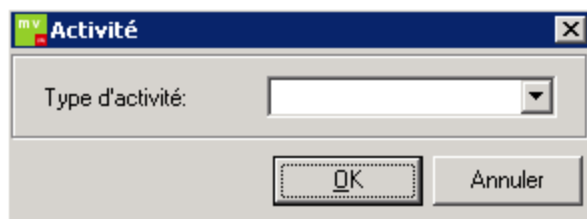
Pour modifier une activité

1. Mettez l'activité que vous voulez modifier en contexte
2. Cliquez le bouton  , la fenêtre Activité s'affiche.
3. Modifiez l'information de l'activité.
4. Cliquez sur 

Pour enlever une activité

1. Mettez l'activité que vous voulez enlever en contexte
2. Cliquez le bouton 

Lorsque vous ajouter ou modifier un numéro de téléphone, la fenêtre suivante apparaît pour vous permettre de saisir/modifier l'information.



Élément	Description
Type d'activité	Utiliser le menu déroulant pour sélectionner le type d'activité. Cette information est normalement définie dans l'index-Patient.

4.4.6 Onglet « Page 3 »

Mise à jour usager [X]

Attention! Vérifiez les allergies A-135514 TEST , TEST 1, M TEST 3212 2918

Identification | Adresse | Téléphones | Page 2 | Page 3 | Allergies/Archives/Alias | Employeurs/Assurances | Administrateur

Nationalité: 1- Canadienne Exception Ass-Mal.: EXP- Exception NAM

Lieu de naissance: 1- Québec Code Parish: QUEC- Québec catholique

Mode communication: REG- Régulier Status du Patient: STA- Statut usager

Langue maternelle: F- Français Occupation: CONSU- Consultant

Langue parlée: F- Français Niveau d'éducation: PUB- Publique

Religion: 1- Catholique Code de Garde d'enfant: PAR- Partagé

Région: 3- Québec Lieux de résidence: CAN- Canada

État civil: S- Célibataire Code de mobilité: SEUL- Seul

Niv. confidentialité: CONF- Confidentiel

Groupe ethnique: GRP- Groupe ethnique Fiche de la Mère:

Embosses Imprimer Ok Créer Rétablir Supprimer Fermer

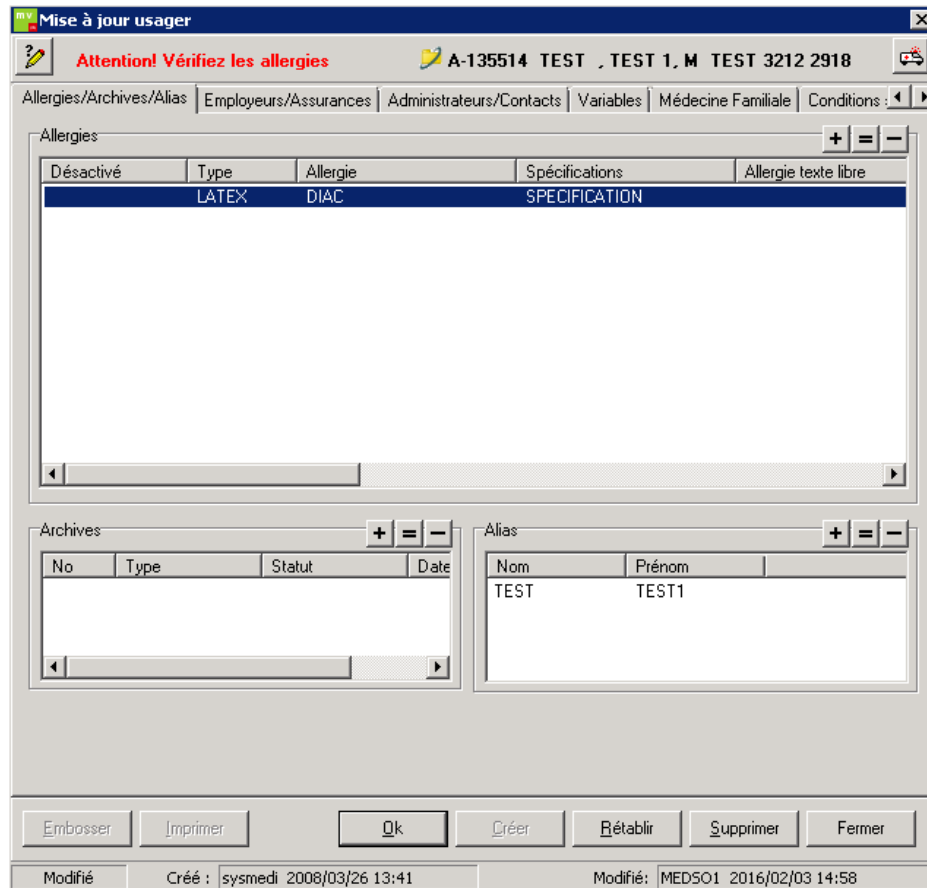
Original Créé : sysmedi 2008/03/26 13:41 Modifié: MEDSO1 2016/02/04 10:51

Élément	Description
Nationalité	Liste déroulante à partir de la Table de référence de MediIndex.
Lieu de naissance	Liste déroulante à partir de la Table de référence de MediIndex.
Mode communication	Liste déroulante à partir de la Table de référence de MediIndex.
Langue maternelle	Liste déroulante à partir de la Table de référence de MediIndex.
Langue parlée	Liste déroulante à partir de la Table de référence de MediIndex.

Élément	Description
Religion	Liste déroulante à partir de la Table de référence de MediIndex.
Région	Liste déroulante à partir de la Table de référence de MediIndex.
État civil	Liste déroulante à partir de la Table de référence de MediIndex.
Niv. Confidentialité	Liste déroulante à partir de la Table de référence de MediIndex.
Groupe ethnique	Liste déroulante à partir de la Table de référence de MediIndex.
Exception Ass-Mal	
Code Parish	Liste déroulante à partir de la Table de référence de MediIndex.
Status du Patient	Liste déroulante à partir de la Table de référence de MediIndex.
Occupation	Liste déroulante à partir de la Table de référence de MediIndex.
Niveau d'éducation	Liste déroulante à partir de la Table de référence de MediIndex.
Code de Garde d'enfant	Liste déroulante à partir de la Table de référence de MediIndex.
Lieux de résidence	Liste déroulante à partir de la Table de référence de MediIndex.
Code de mobilité	Liste déroulante à partir de la Table de référence de MediIndex.
Fiche de la Mère	Pas utiliser, pas alimenter.

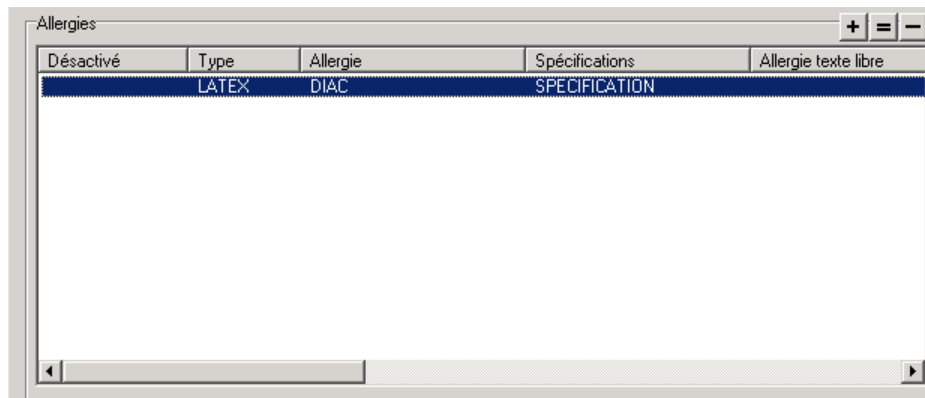
4.4.7 Onglet « Allergies / Archives / Alias »

Cet onglet vous permet de visualiser et gérer les allergies, les archives et les alias de l'utilisateur.



4.4.7.1 Volet Allergies

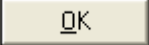
Ce volet vous permet de visualiser et gérer les allergies de l'utilisateur.



Pour ajouter une allergie :


1. Cliquez le bouton **+**, la fenêtre Allergie s'affiche.

2. Saisissez l'information.

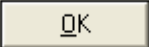
3. Cliquez sur 

Pour modifier une allergie

1. Mettez l'allergie que vous voulez modifier en contexte

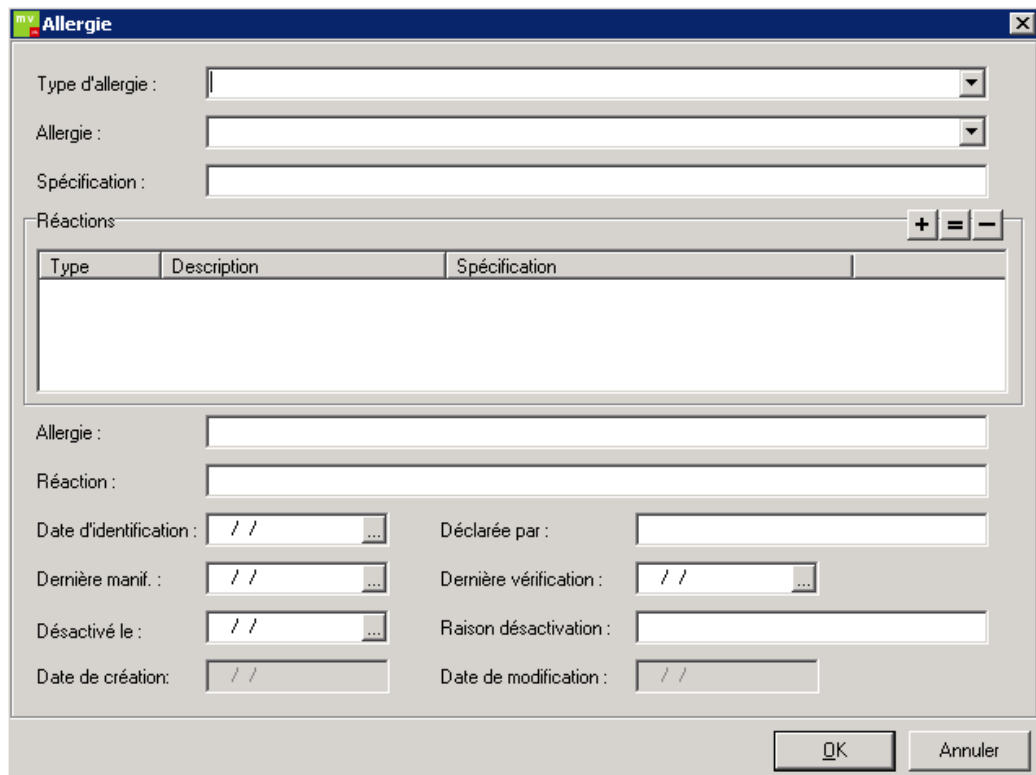
2. Cliquez le bouton  , la fenêtre Allergie s'affiche.

3. Modifiez l'information de l'allergie.

4. Cliquez sur 

Il est déconseillé d'enlever une allergie, vous devriez désactiver l'allergie en spécifiant la raison de l'annulation et ainsi conserver un historique des allergies de l'utilisateur.

Lorsque vous ajoutez ou modifiez une allergie, la fenêtre suivante apparaît pour vous permettre de saisir/modifier l'information.

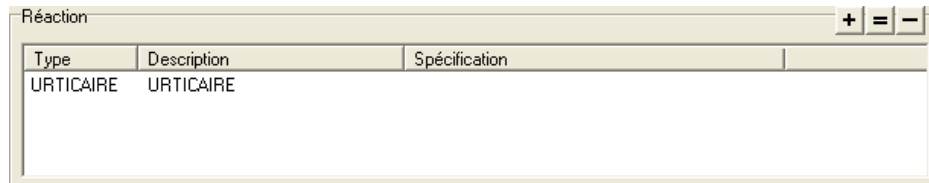


Élément	Description
Type d'allergie	Utiliser le menu déroulant pour sélectionner le type d'allergie. Cette information est normalement définie dans l'index-Patient. Une fois l'allergie enregistrée, il n'est plus possible de modifier cette information.


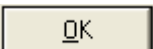
Élément	Description
Allergie.	<p>Utiliser le menu déroulant pour sélectionner l'allergie. Cette information est normalement définie dans l'index-Patient.</p> <p>Les allergies affichées sont celles reliées au type d'allergie sélectionné</p> <p>S'il n'y a pas d'allergie dans la liste déroulante qui satisfasse, on peut laisser le champ vide et aller au champ Allergie sous le volet Réaction pour entrer un texte libre qui décrit l'allergie.</p> <p>Si une allergie est sélectionnée de la liste déroulante, le champ Allergie sous le volet Réaction devient inaccessible.</p>

4.4.7.1.1 Volet Réaction


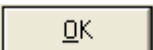
Ce volet vous permet de gérer les réactions lié à l'allergie




Pour ajouter une réaction

1. Cliquez le bouton , la fenêtre Réaction s'affiche.
2. Saisissez l'information.
3. Cliquez sur 

Pour modifier une réaction

1. Mettez la réaction que vous voulez modifier en contexte
2. Cliquez le bouton , la fenêtre Réaction s'affiche.
3. Modifiez l'information de la réaction.
4. Cliquez sur 

Pour enlever une réaction

1. Mettez la réaction que vous voulez enlever en contexte
2. Cliquez le bouton 


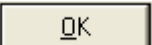
Lorsque vous ajouter ou modifier une réaction, la fenêtre suivante apparaît pour vous permettre de saisir/modifier l'information.

Élément	Description
Code	Utiliser le menu déroulant pour sélectionner la réaction à l'allergie. Cette information est normalement définie dans l'index-Patient.


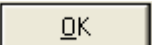
4.4.7.2 Volet Archives

Ce volet vous permet de visualiser et gérer les archives de l'utilisateur.


Pour ajouter une archive :

1. Cliquez le bouton , la fenêtre Variable s'affiche.
2. Saisissez l'information.
3. Cliquez sur 

Pour modifier une archive :

1. Mettez l'archive que vous voulez modifier en contexte
2. Cliquez le bouton , la fenêtre Variable s'affiche.
3. Modifiez l'information de l'archive.
4. Cliquez sur 

Pour enlever une archive

1. Mettez l'archive que vous voulez enlever en contexte
2. Cliquez le bouton 


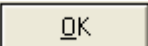
Lorsque vous ajoutez ou modifiez une archive, la fenêtre suivante apparaît pour vous permettre de saisir/modifier l'information.

Élément	Description
Type d'archive	Utiliser le menu déroulant pour sélectionner un type d'archive déjà défini. Les types d'archive apparaissant dans la liste déroulante sont normalement définis dans l'Index-Patient. Si vous sélectionnez un type d'archive prédéfini, l'information du type d'archive sera automatiquement transférée.


4.4.7.3 Volet Alias


Ce volet vous permet de visualiser et gérer les alias de l'utilisateur.

Pour ajouter un alias :


1. Cliquez le bouton , la fenêtre Alias s'affiche.
2. Saisissez l'information.
3. Cliquez sur 

Pour modifier un alias :

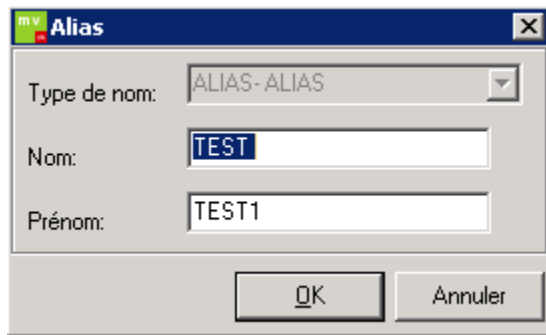
1. Mettez l'alias que vous voulez modifier en contexte
2. Cliquez le bouton , la fenêtre Alias s'affiche.
3. Modifiez l'information de l'alias.

4. Cliquez sur 

Pour enlever un alias

1. Mettez l'alias que vous voulez enlever en contexte
2. Cliquez le bouton 

Lorsque vous ajouter ou modifier un alias, la fenêtre suivante apparaît pour vous permettre de saisir/modifier l'information.

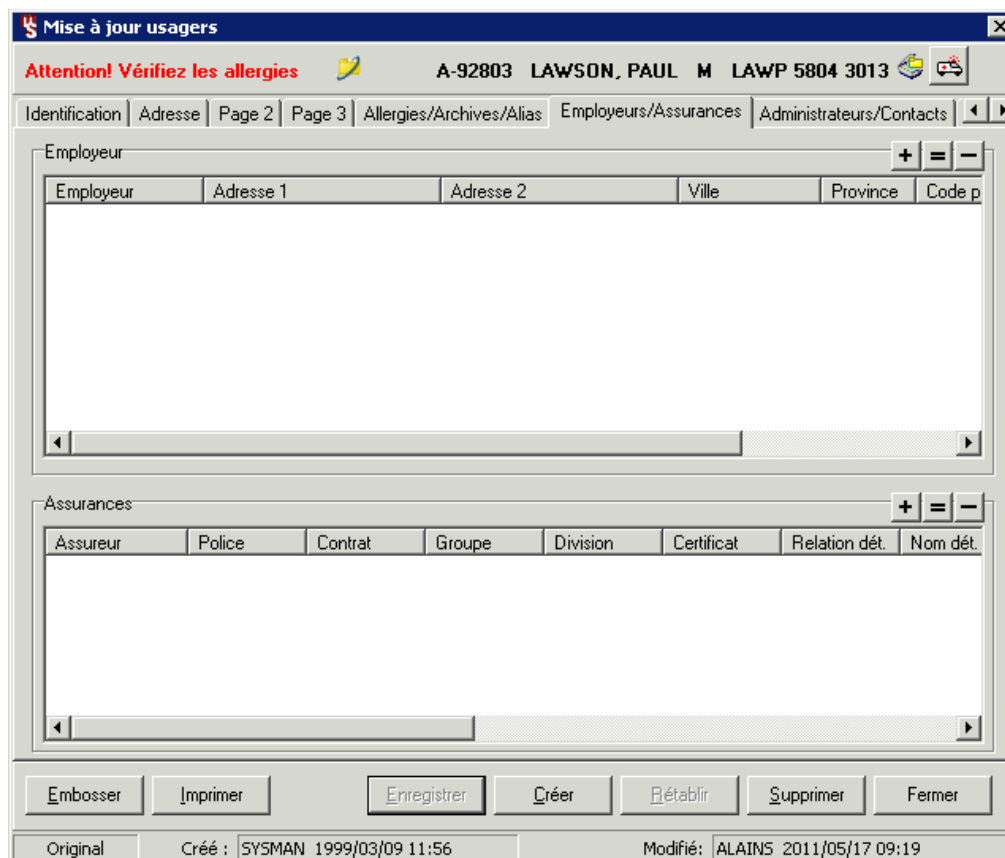


The image shows a dialog box titled "Alias" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Type de nom:" with a dropdown menu showing "ALIAS-ALIAS", "Nom:" with the text "TEST" selected, and "Prénom:" with the text "TEST1". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

Élément	Description
Type de nom	Utiliser le menu déroulant pour sélectionner le type de nom. Cette information est normalement définie dans l'index-Patient.

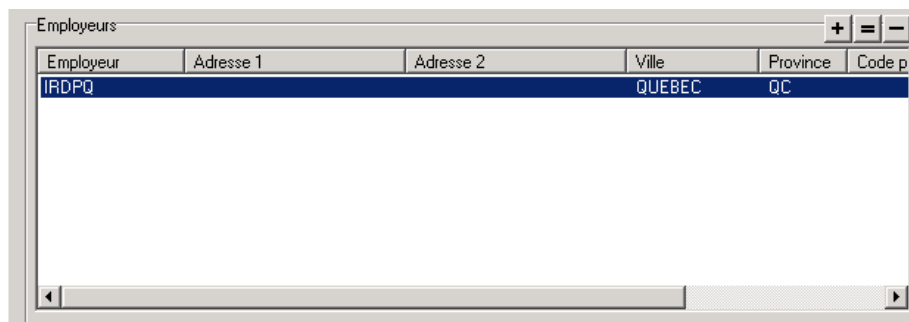
4.4.8 Onglet « Employeurs / Assurances »

Il est utilisé pour inscrire le nom de l'employeur ainsi que les assurances de l'utilisateur. Utile pour les cas de CSST et les usagers hospitalisés.





4.4.8.1 Volet Employeurs


Ce volet vous permet de gérer les employeurs de l'utilisateur.




Pour ajouter un employeur

1. Cliquez le bouton , la fenêtre Employeurs s'affiche.
2. Saisissez l'information.
3. Cliquez sur .

Pour modifier un employeur


1. Mettez l'employeur que vous voulez modifier en contexte
2. Cliquez le bouton , la fenêtre Employeurs s'affiche.

3. Modifiez l'information de l'employeur.

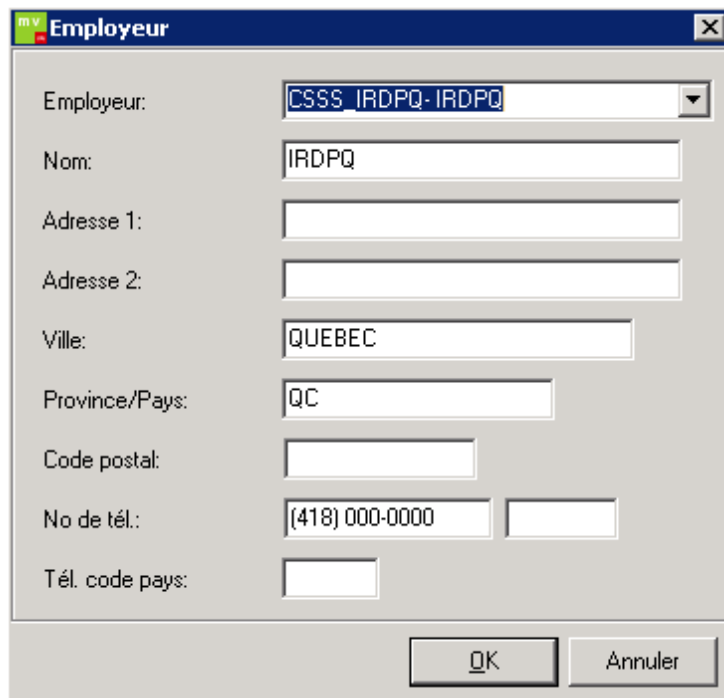
4. Cliquez sur 

Pour enlever un employeur

1. Mettez l'employeur que vous voulez enlever en contexte

2. Cliquez le bouton 

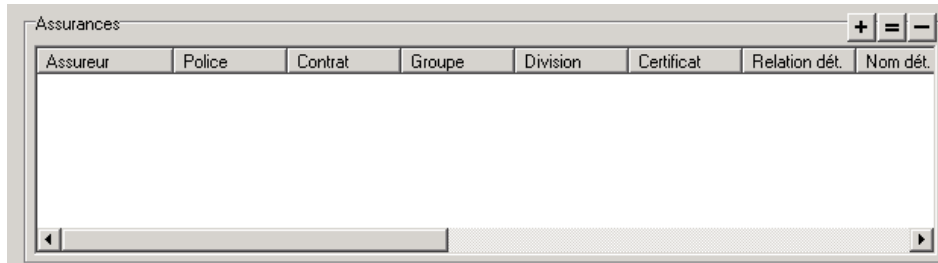
Lorsque vous ajouter ou modifier un employeur, la fenêtre suivante apparaît pour vous permettre de saisir/modifier l'information.





Élément	Description
Employeur	Utiliser le menu déroulant pour sélectionner un employeur déjà défini. Les employeurs apparaissant dans la liste déroulante sont normalement définis dans l'Index-Patient. Si vous sélectionnez un employeur prédéfini, l'information de l'employeur sera automatiquement transférée. Si l'employeur n'a pas été prédéfini, laisser ce champ vide et saisissez l'information de l'employeur.

4.4.8.2 Volet Assurances



Ce volet vous permet de gérer les assurances de l'utilisateur.




Pour ajouter une assurance

1. Cliquez le bouton , la fenêtre Assurance s'affiche.
2. Saisissez l'information.
3. Cliquez sur 

Pour modifier une assurance

1. Mettez l'assurance que vous voulez modifier en contexte
2. Cliquez le bouton , la fenêtre Assurance s'affiche.
3. Modifiez l'information de l'assurance.
4. Cliquez sur 

Pour enlever une assurance

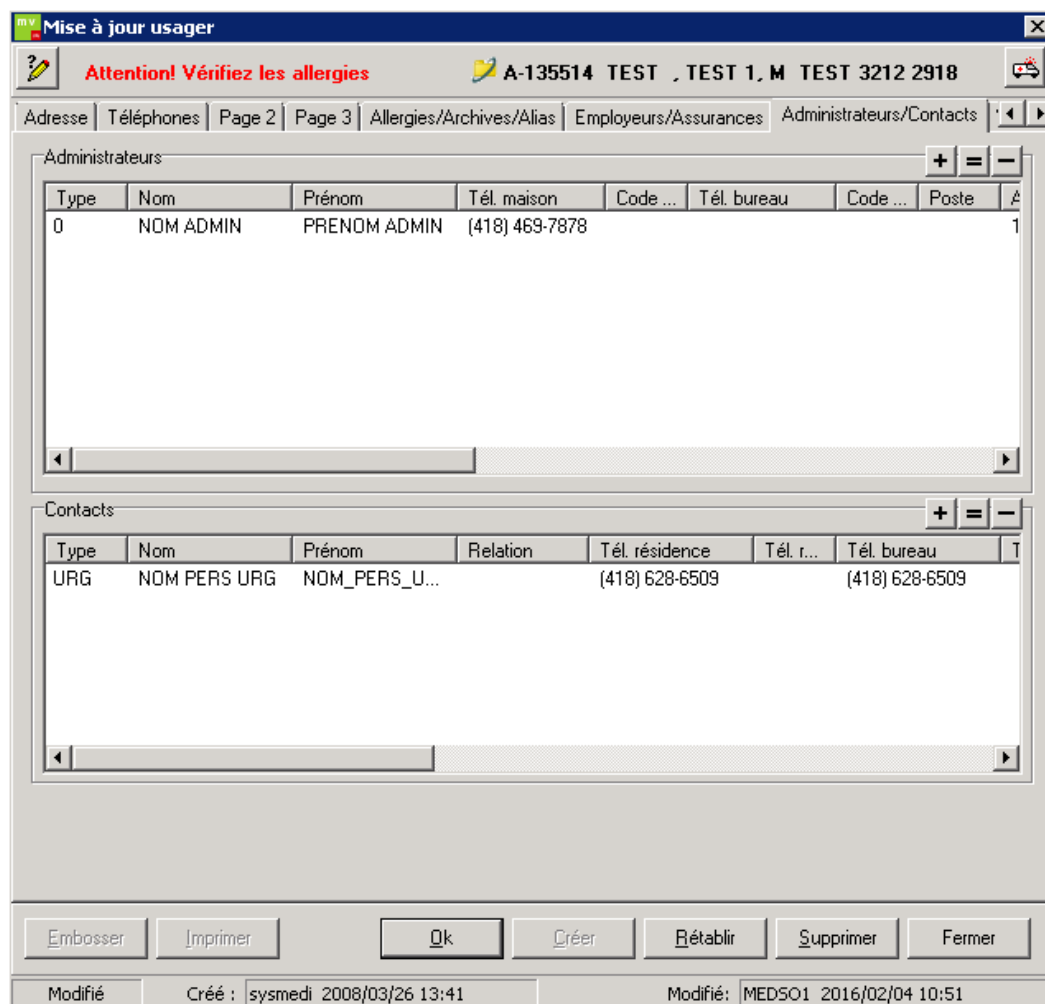
1. Mettez l'assurance que vous voulez enlever en contexte
2. Cliquez le bouton 

Lorsque vous ajouter ou modifier une assurance, la fenêtre suivante apparaît pour vous permettre de saisir/modifier l'information.

Élément	Description
Assureur	<p>Utiliser le menu déroulant pour sélectionner un employeur déjà défini. Les assureurs apparaissant dans la liste déroulante sont normalement définis dans l'Index-Patient.</p> <p>Si vous sélectionnez un assureur prédéfini, l'information de l'assureur sera automatiquement transférée.</p> <p>Si l'assureur n'a pas été prédéfini, laissez ce champ vide et saisissez l'information de l'assureur.</p>

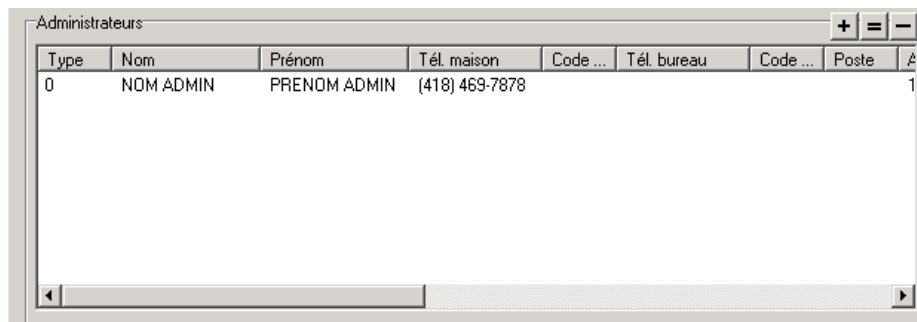
4.4.9 Onglet « Administrateurs / Contacts »

Il contient les administrateurs de l'utilisateur (mandataire, tuteur) ainsi que le nom des personnes à rejoindre en cas d'urgence.


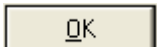


4.4.9.1 Volet Administrateur


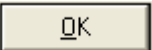
Ce volet vous permet de gérer les administrateurs liés à l'usager comme la curatelle par exemple.




Pour ajouter un administrateur

1. Cliquez le bouton , la fenêtre Administrateur s'affiche.
2. Saisissez l'information.
3. Cliquez sur 

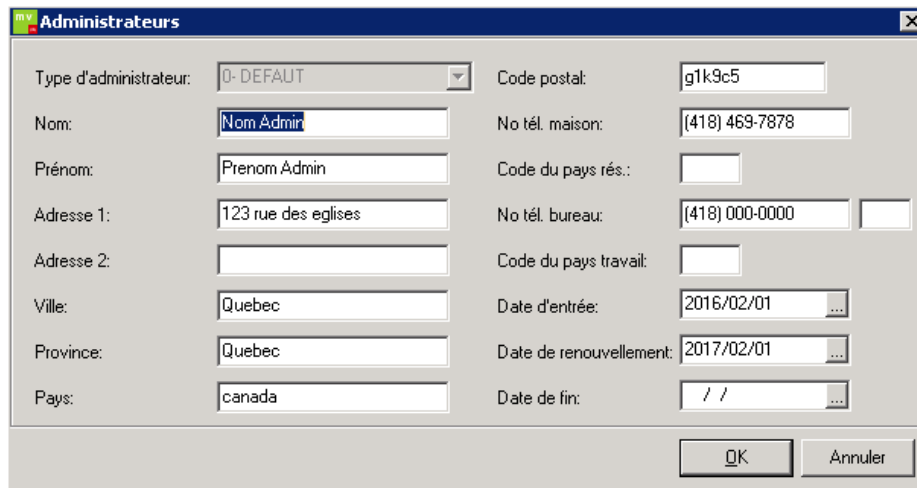
Pour modifier un administrateur

1. Mettez l'administrateur que vous voulez modifier en contexte
2. Cliquez le bouton  , la fenêtre Administrateur s'affiche.
3. Modifiez l'information de l'administrateur.
4. Cliquez sur 

Pour enlever un administrateur

1. Mettez l'administrateur que vous voulez enlever en contexte
2. Cliquez le bouton 

Lorsque vous ajouter ou modifier un administrateur, la fenêtre suivante apparaît pour vous permettre de saisir/modifier l'information.



La fenêtre 'Administrateurs' contient les champs suivants :

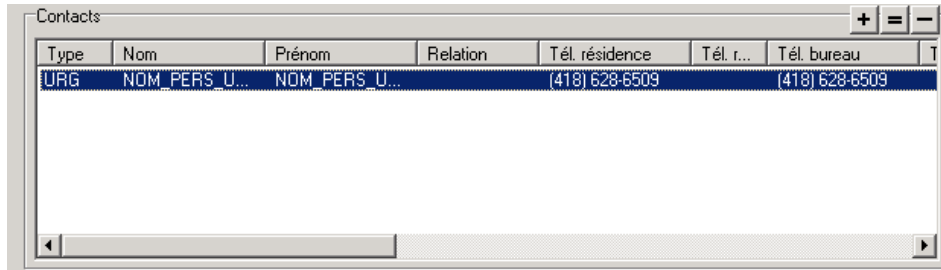
Type d'administrateur:	0- DEFAULT	Code postal:	g1k9c5
Nom:	Nom Admin	No tél. maison:	(418) 469-7878
Prénom:	Prenom Admin	Code du pays rés.:	
Adresse 1:	123 rue des eglises	No tél. bureau:	(418) 000-0000
Adresse 2:		Code du pays travail:	
Ville:	Quebec	Date d'entrée:	2016/02/01
Province:	Quebec	Date de renouvellement:	2017/02/01
Pays:	canada	Date de fin:	/ /

Les boutons 'OK' et 'Annuler' sont situés en bas à droite.



Élément	Description
Type d'administrateur	Détermine le type d'administrateur. Utiliser le menu déroulant pour sélectionner le type d'administrateur. Cette information est normalement définie dans l'index-Patient. Vous pouvez sélectionner cette information à l'ajout seulement. Une fois l'administrateur enregistré, il n'est plus possible de modifier cette information.
Code du pays res.	Code du pays à insérer, s'il y a lieu, devant le numéro de téléphone maison
Code du pays travail	Code du pays à insérer, s'il y a lieu, devant le numéro de téléphone bureau

4.4.9.2 Volet Contacts


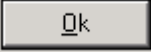
Ce volet vous permet de gérer les contacts de l'utilisateur.





Pour ajouter un contact

1. Cliquez le bouton , la fenêtre Contacts s'affiche.
2. Saisissez l'information.
3. Cliquez sur 

Pour modifier un contact

1. Mettre le contact que vous voulez modifier en contexte
2. Cliquez le bouton , la fenêtre Contacts s'affiche.
3. Modifiez l'information du contact.
4. Cliquez sur 

Pour enlever un contact

1. Mettez le contact que vous voulez  enlever en contexte
2. Cliquez le bouton 

Lorsque vous ajouter ou modifier un contact, la fenêtre suivante apparaît pour vous permettre de saisir/modifier l'information.

Élément	Description
Type contact	Utiliser le menu déroulant pour sélectionner un type de contact. Les types de contact sont normalement définis dans l'index-Patient. Une fois le contact enregistré, il n'est plus possible de modifier cette information.
Relation	Utiliser le menu déroulant pour sélectionner le type de relation avec l'usager. Les types de relation sont normalement définis dans l'Index-Patient.

4.4.10 Onglet « Variables »

Il contient l'information relative à l'usager sur les variables utilisées par votre établissement.

Mise à jour usager

Attention! Vérifiez les allergies A-135514 TEST . TEST 1, M TEST 3212 2918

Employeurs/Assurances Administrateurs/Contacts Variables Médecine Familiale Conditions spéciales Historique

Variables

Type	Valeur
VAR15-1	VAR151
VAR15-2	VAR2

Variable 1: Variable 5: Variable 9:

Variable 2: Variable 6: Variable 10:

Variable 3: Variable 7:

Variable 4: Variable 8:

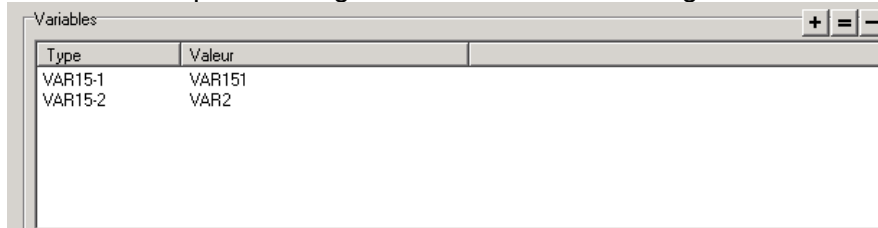
Embossner Imprimer **Ok** Créer Rétablir Supprimer Fermer

Original Créé : sysmedi 2008/03/26 13:41 Modifié : MED501 2016/02/04 11:19


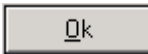
Élément	Description
Variable 1	
Variable 2	
Variable 3	
Variable 4	
Variable 5	
Variable 6	
Variable 7	
Variable 8	
Variable 9	
Variable 10	

4.4.10.1 Volet Variables



Ce volet vous permet de gérer les variables de l'utilisateur.





Pour ajouter une variable

1. Cliquez le bouton , la fenêtre Variable s'affiche.
2. Saisissez l'information.
3. Cliquez sur 

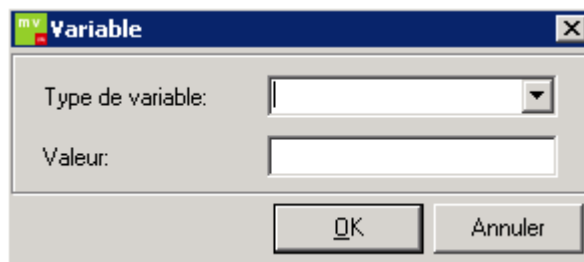
Pour modifier une variable

1. Mettre la variable que vous voulez modifier en contexte
2. Cliquez le bouton , la fenêtre Variable s'affiche.
3. Modifiez l'information de la variable.
4. Cliquez sur 

Pour enlever une variable

1. Mettez la variable que vous voulez  enlever en contexte
2. Cliquez le bouton 


Lorsque vous ajouter ou modifier une variable, la fenêtre suivante apparaît pour vous permettre de saisir/modifier l'information.



Élément	Description
Type de variable	Utiliser le menu déroulant pour sélectionner un type de variable déjà défini. Les types de variable apparaissant dans la liste déroulante sont normalement définis dans l'Index-Patient.

4.4.11 Onglet « Médecine Familiale »

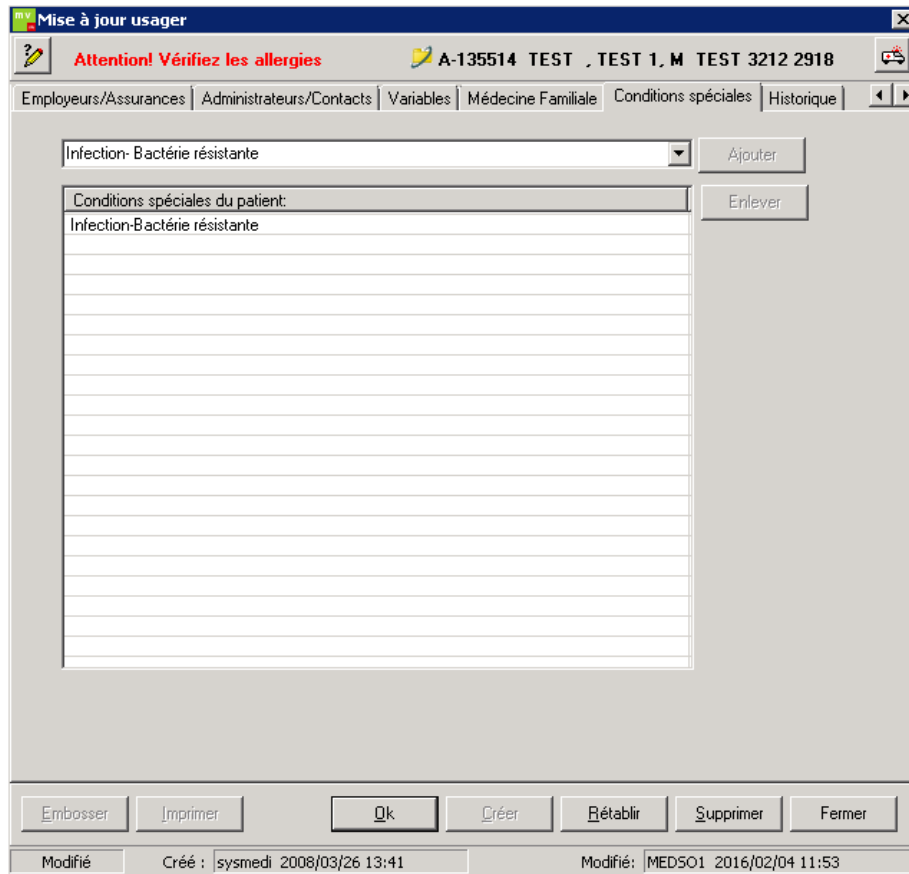
Cet onglet permet de modifier l'information relative à la médecine familiale qui consiste en une série de champs qui peut être exploitée par un générateur de rapports et être imprimée sur les listes de rendez-vous.

Élément	Description
Médecin principal	Ne permet pas d'entrer le nom du médecin principal en texte libre. Vous devez l'entrer en cliquant sur l'ellipse. 
Type de patient	Utiliser le menu déroulant pour sélectionner un type de patient déjà défini. Les types de patient apparaissant dans la liste déroulante sont normalement définis dans l'Index-Patient.
GMF – Catégorie	Utiliser le menu déroulant pour sélectionner une catégorie déjà défini. Les catégories apparaissant dans la liste déroulante sont normalement définies dans les tables de référence de MediVisit. (Supplémentaire / GMF / Catégorie)


Élément	Description
GMF – Date de fin	Entrez la date de fin relative à la médecine familiale.
GMF – Initiales	Inscrivez vos initiales.
Statut – Statut actif	Utiliser le menu déroulant pour sélectionner un statut déjà défini. Les statuts apparaissant dans la liste déroulante sont normalement définis dans l'Index-Patient.
Statut – Éligibilité	Cochez la case pour signaler l'éligibilité.
Archivage	Information sur l'archivage.
Correspondance désirée	Utiliser le menu déroulant pour sélectionner la correspondance désirée déjà définie. Les correspondances apparaissant dans la liste déroulante sont normalement définies dans l'Index-Patient.
Téléphone	Entrez le Numéro de téléphone.
Courriel	Entrez l'adresse courriel.
Numéro Hertzl	Entrez le numéro Hertzl.
Commentaire	Entrez un commentaire.

4.4.12 Onglet « Conditions spéciales »


Cet onglet vous permet de visualiser et gérer les conditions spéciales de l'usager.

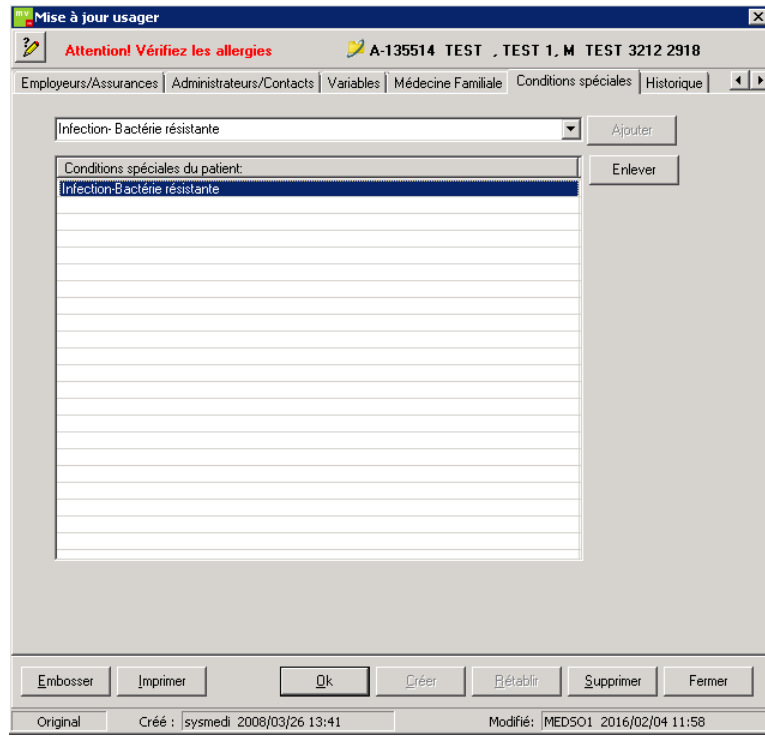


Pour ajouter une condition spéciale :

1. En utilisant la liste déroulante, sélectionner la condition spéciale à ajouter.
2. Cliquez sur 

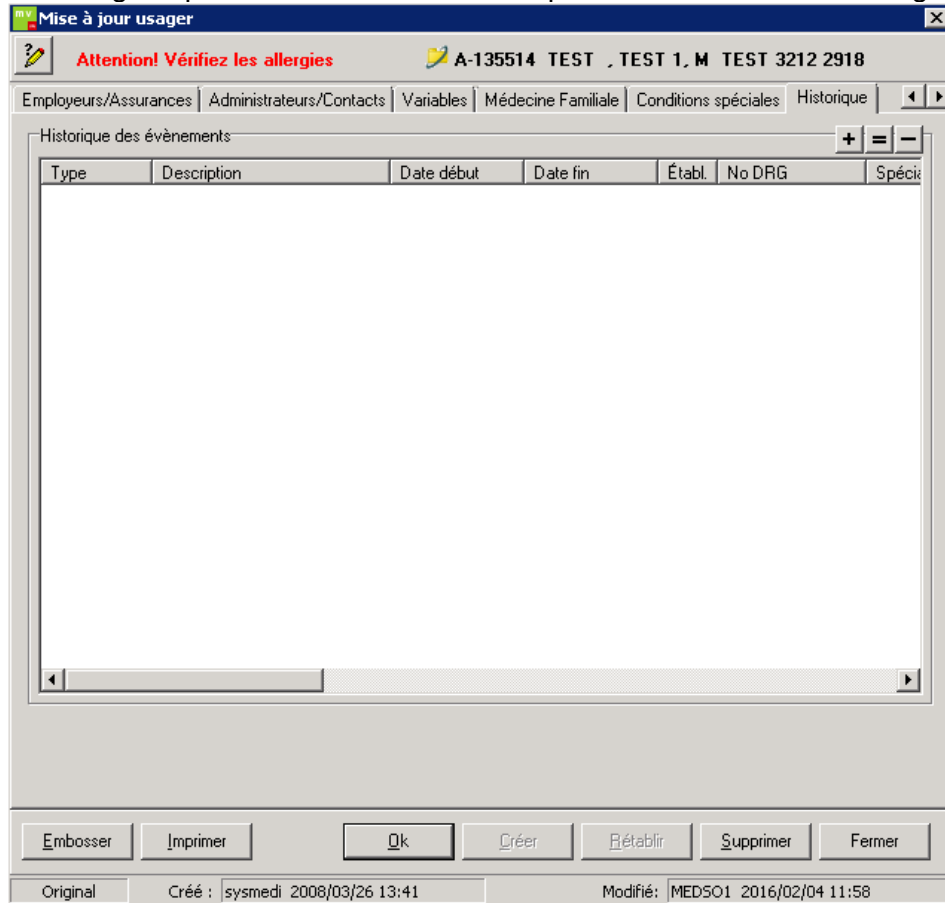
Pour enlever une condition spéciale

1. Mettez la condition spéciale que vous voulez enlever en contexte
2. Cliquez sur 

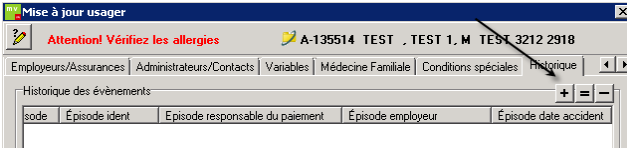
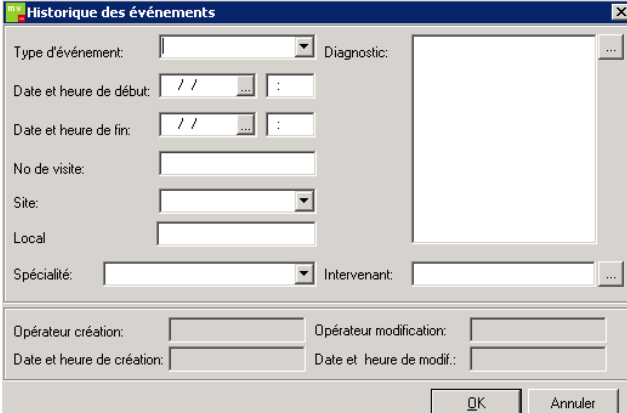
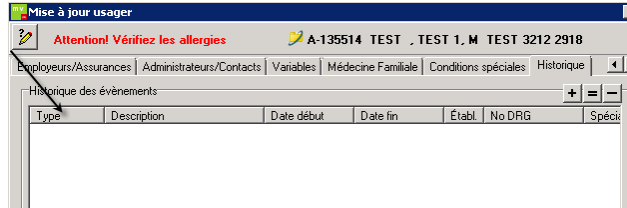
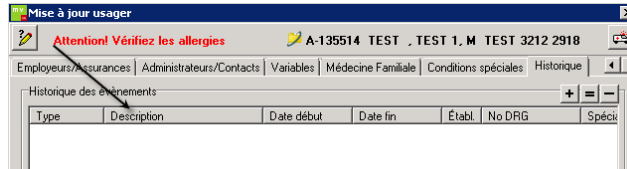


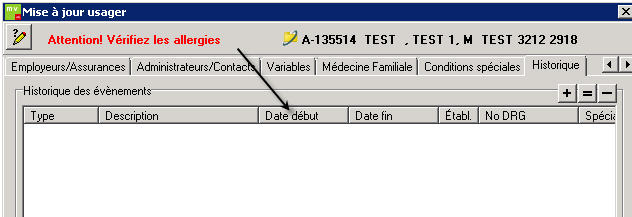
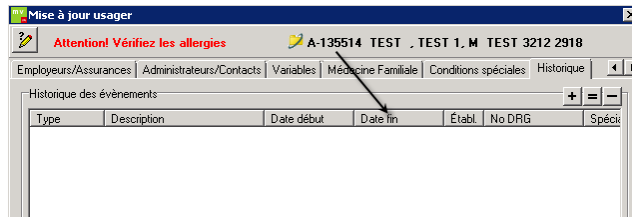
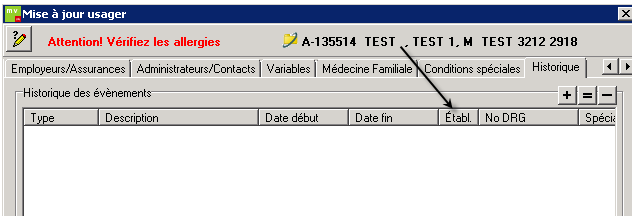
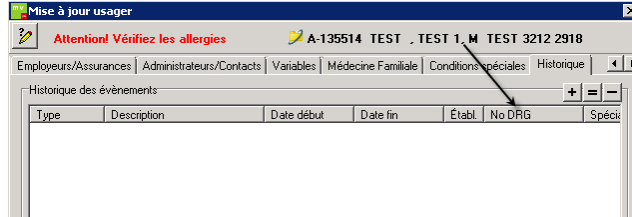
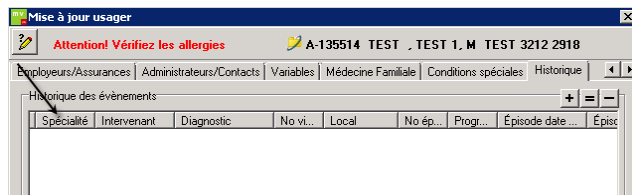
4.4.13 Onglet « Historique »

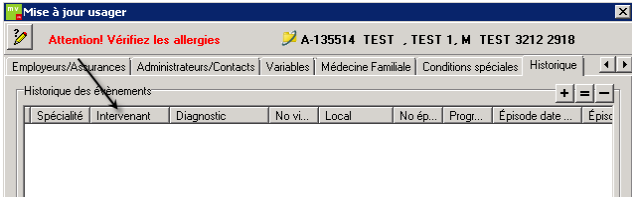
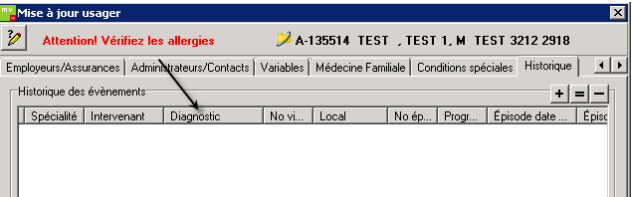
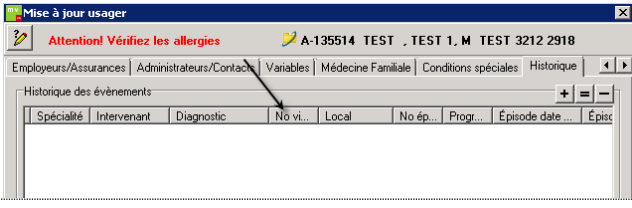
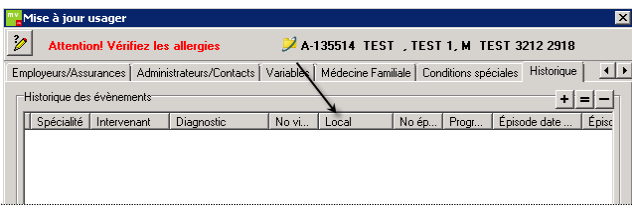
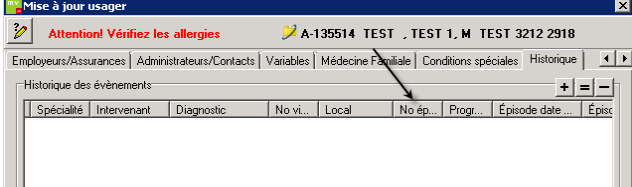
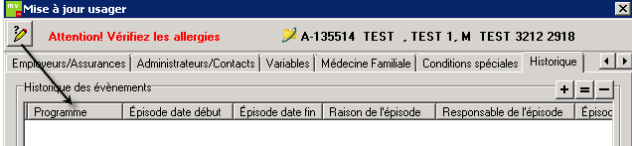
Cet onglet permet d'afficher l'historique des visites de l'utilisateur.



Les champs présents dans la fenêtre dépendent de la configuration qui a été choisie pour votre établissement. Les champs possibles sont :

Élément	Description
<p>Boutons pour faire des modifications à l'historique</p>	<p>Vous permet d'ajouter, de supprimer et de modifier l'information de l'historique.</p>  <p>Lorsque vous sur le + ou =, la fenêtre suivant s'ouvre pour vous permettre d'ajouter ou modifier l'information</p> 
<p>Type de visite</p>	<p>Cette colonne vous indique le type de transaction historique. Pour la description des types de visite, voir la table de références/Supplémentaires/Types de visite.</p> 
<p>Description</p>	<p>Vous indique la description de la clinique visitée.</p> 

Élément	Description
Date et heure de début	<p>Vous indique la date et heure du rendez-vous, de l'admission ou de l'inscription à l'urgence.</p> 
Date et heure de fin	<p>Vous indique la date et heure de fin de l'épisode de soin. Cette information n'est pas disponible pour une visite.</p> 
Établissement	<p>Vous indique l'établissement où a eu lieu la visite.</p> 
No DRG	
Spécialité de la clinique	<p>Vous indique la spécialité de la clinique.</p> 

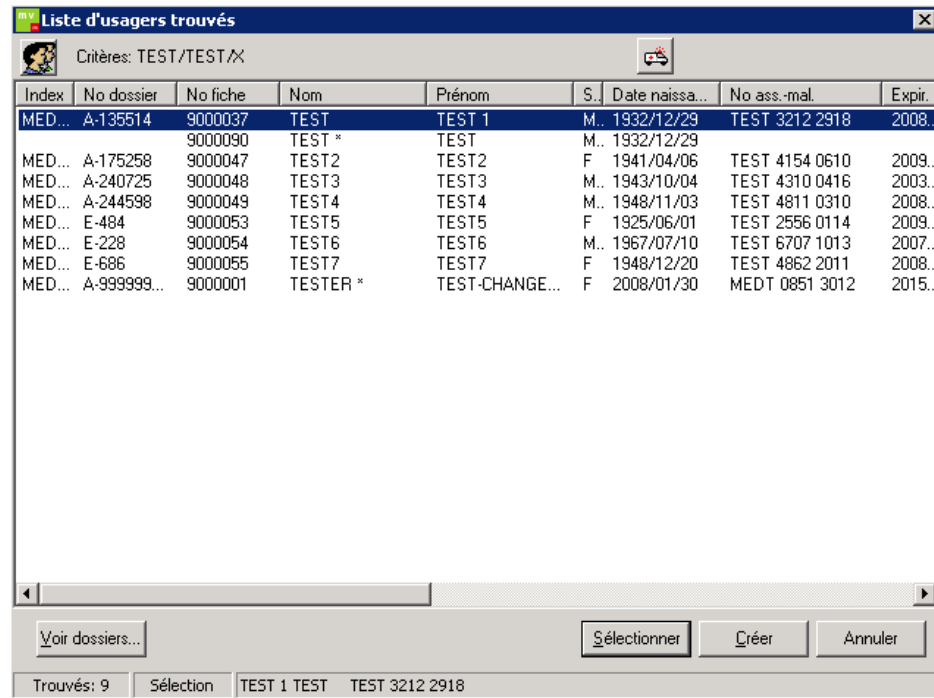
Élément	Description
Intervenant	<p>Vous indique le nom et le prénom de l'intervenant vue lors de la visite.</p> 
Diagnostic	<p>Vous indique le diagnostic principal de la visite, de l'hospitalisation ou de l'urgence.</p> 
Numéro de visite	<p>Vous indique le numéro de la visite.</p> 
Local	<p>Dans le cas d'une visite en clinique externe, vous indique la description de la clinique, dans le cas d'une hospitalisation, vous indique l'unité-chambre-lit du patient.</p> 
Numéro d'épisode	<p>Vous indique le numéro d'épisode de soins.</p> 
Programme	<p>Vous indique le programme de soins.</p> 

Élément	Description
Épisode date début	
Épisode date fin	
Raison de l'épisode	
Responsable de l'épisode	
Épisode ident	
Épisode responsable du paiement	
Épisode employeur	
Épisode date accident	

4.5 Fusion de dossiers

Pour fusionner les dossiers dans le système, effectuez les étapes suivantes :


1. Sélectionnez d'abord le patient ; la fenêtre suivante s'ouvre :



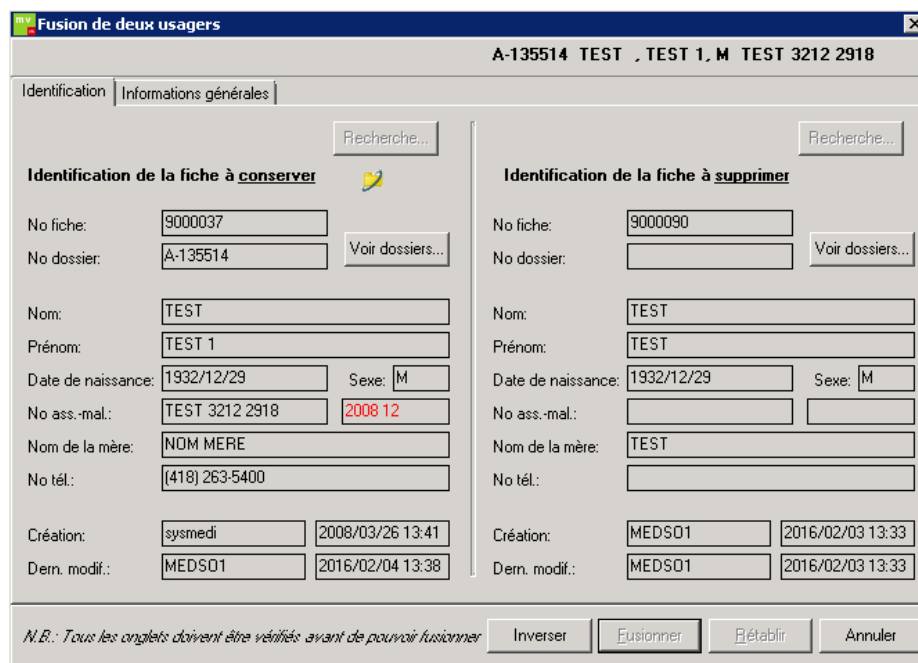
The screenshot shows a window titled "Liste d'utilisateurs trouvés" with search criteria "TEST/TEST/X". It contains a table with the following data:

Index	No dossier	No fiche	Nom	Prénom	S.	Date naissa...	No ass.-mal.	Expir.
MED...	A-135514	9000037	TEST	TEST 1	M.	1932/12/29	TEST 3212 2918	2008.
		9000090	TEST *	TEST	M.	1932/12/29		
MED...	A-175258	9000047	TEST2	TEST2	F	1941/04/06	TEST 4154 0610	2009.
MED...	A-240725	9000048	TEST3	TEST3	M.	1943/10/04	TEST 4310 0416	2003.
MED...	A-244598	9000049	TEST4	TEST4	M.	1948/11/03	TEST 4811 0310	2008.
MED...	E-484	9000053	TEST5	TEST5	F	1925/06/01	TEST 2556 0114	2009.
MED...	E-228	9000054	TEST6	TEST6	M.	1967/07/10	TEST 6707 1013	2007.
MED...	E-686	9000055	TEST7	TEST7	F	1948/12/20	TEST 4862 2011	2008.
MED...	A-999999...	9000001	TESTER *	TEST-CHANGE...	F	2008/01/30	MEDT 0851 3012	2015.

At the bottom of the window, there are buttons for "Voir dossiers...", "Sélectionner", "Créer", and "Annuler". A status bar at the very bottom shows "Trouvés: 9" and "Sélection TEST 1 TEST TEST 3212 2918".

2. Cliquez sur le bouton suivant : 
3. Sélectionnez le dossier que vous voulez conserver
4. Tout en maintenant la touche CTRL enfoncée, sélectionnez le dossier à fusionner.

5. Cliquer sur le bouton  pour vérifier les données à fusionner. La fenêtre de Fusion de deux usagers s'affiche à l'onglet Identification.



Fusion de deux usagers A-135514 TEST , TEST 1, M TEST 3212 2918

Identification Informations générales

Recherche... Recherche...

Identification de la fiche à conserver

No fiche: 9000037
 No dossier: A-135514
 Nom: TEST
 Prénom: TEST 1
 Date de naissance: 1932/12/29 Sexe: M
 No ass.-mal.: TEST 3212 2918 2008 12
 Nom de la mère: NOM MERE
 No tél.: (418) 263-5400
 Création: sysmedi 2008/03/26 13:41
 Dern. modif.: MEDSO1 2016/02/04 13:38

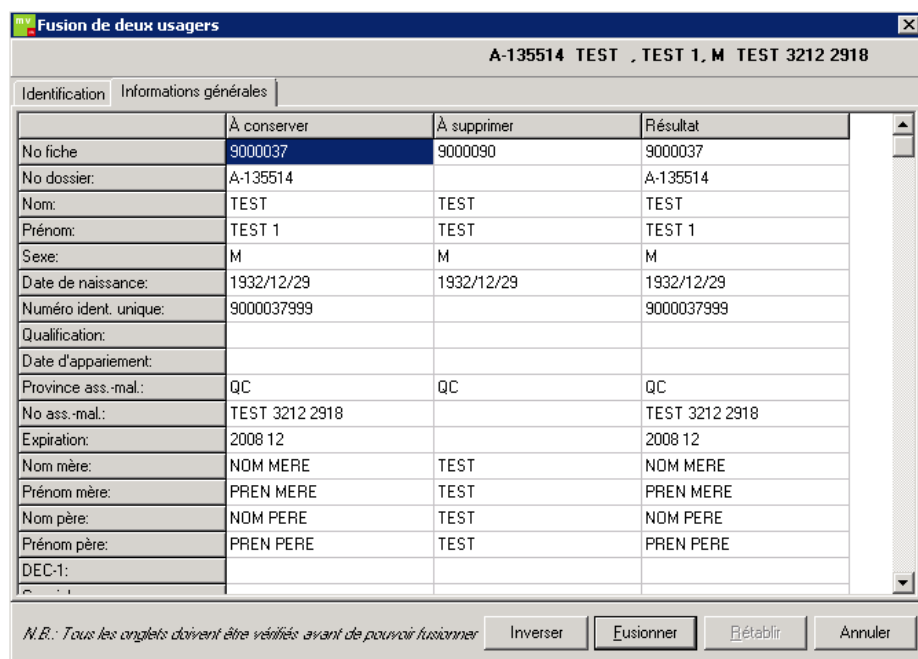
Identification de la fiche à supprimer

No fiche: 9000090
 No dossier:
 Nom: TEST
 Prénom: TEST
 Date de naissance: 1932/12/29 Sexe: M
 No ass.-mal.:
 Nom de la mère: TEST
 No tél.:
 Création: MEDSO1 2016/02/03 13:33
 Dern. modif.: MEDSO1 2016/02/03 13:33

N.B.: Tous les onglets doivent être vérifiés avant de pouvoir fusionner

Inverser Fusionner Rétablir Annuler

6. Vérifier l'information de l'onglet Information générale.



Fusion de deux usagers A-135514 TEST , TEST 1, M TEST 3212 2918

Identification Informations générales

	À conserver	À supprimer	Résultat
No fiche	9000037	9000090	9000037
No dossier	A-135514		A-135514
Nom	TEST	TEST	TEST
Prénom	TEST 1	TEST	TEST 1
Sexe	M	M	M
Date de naissance	1932/12/29	1932/12/29	1932/12/29
Numéro ident. unique	9000037999		9000037999
Qualification			
Date d'appariement			
Province ass.-mal.	QC	QC	QC
No ass.-mal.	TEST 3212 2918		TEST 3212 2918
Expiration	2008 12		2008 12
Nom mère	NOM MERE	TEST	NOM MERE
Prénom mère	PREN MERE	TEST	PREN MERE
Nom père	NOM PERE	TEST	NOM PERE
Prénom père	PREN PERE	TEST	PREN PERE
DEC-1			

N.B.: Tous les onglets doivent être vérifiés avant de pouvoir fusionner


Inverser Fusionner Rétablir Annuler

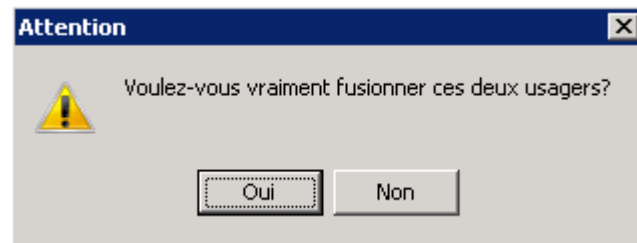
Si pour un champ la colonne résultat n'est pas l'information que vous voulez conserver, double-cliquez sur le champ dont vous voulez conserver la valeur. L'information va alors se transférer dans la colonne résultat.



Il est important de vérifier toutes les informations.

Note : La mention [NON DECLARE] indique un nom de mère ou père non déclaré tandis que la mention [INCONNU} indique un nom de mère ou père inconnu.

Si pour une ligne, l'information de la Fiche à conserver n'est pas l'information que vous voulez conserver, double-cliquez sur la ligne correspondante de la portion Fiche à supprimer et l'information va alors se transférer dans la Fiche à conserver.

7. Lorsque vous avez terminé vos vérifications, cliquez sur le bouton  , au bas de l'écran.
8. On vous demande confirmer la fusion.

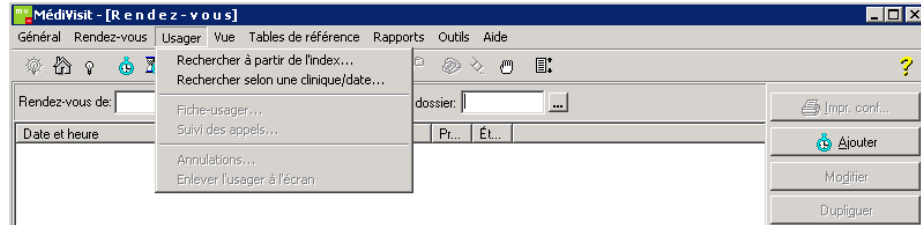


Bouton  pour confirmer. Et bouton  pour annuler la fusion.

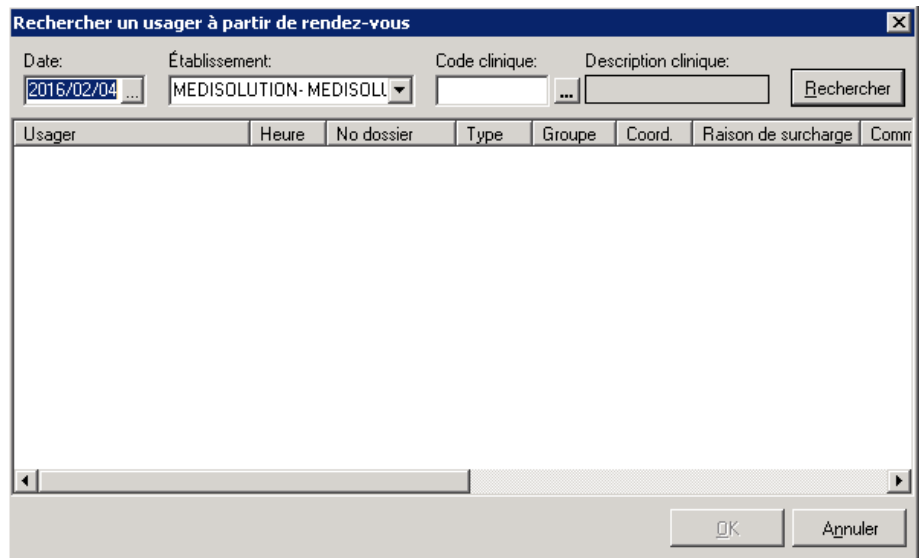
4.6 Recherche d'usagers selon une clinique/date


L'écran «Rechercher une fiche-usager selon un rendez-vous» affiche le contenu d'une clinique et vous donne un accès direct aux rendez-vous de l'utilisateur, et ce, par l'écran «Rendez-vous». Pour ce faire, effectuez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez d'abord le menu «Usager».
2. Sélectionnez ensuite le sous-menu «Rechercher selon une clinique/date».



3. La fenêtre suivante s'ouvre :

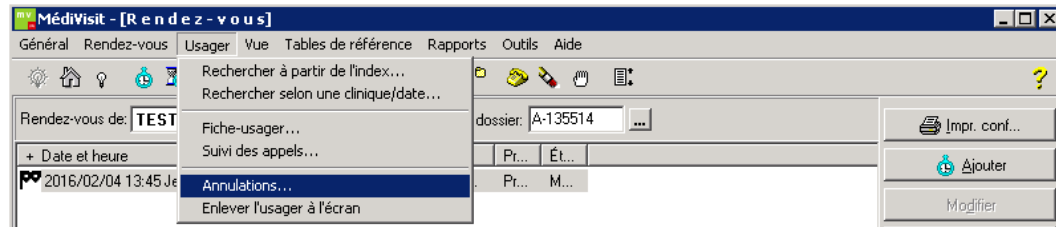


4. Entrez la date souhaitée et le code de la clinique, puis cliquez sur le bouton .
5. Sélectionnez l'enregistrement de l'utilisateur dont vous souhaitez consulter les rendez-vous.

Note : Le caractère « + » indique les rendez-vous en surcharge.

4.7 Suivi des annulations

Le suivi des annulations permet de consulter l'historique des annulations du rendez-vous d'un usager.





Les annulations effectuées par l'usager lui-même sont affichées dans cet écran, de même que celles effectuées par le personnel de l'établissement, lors de la suppression de sessions.

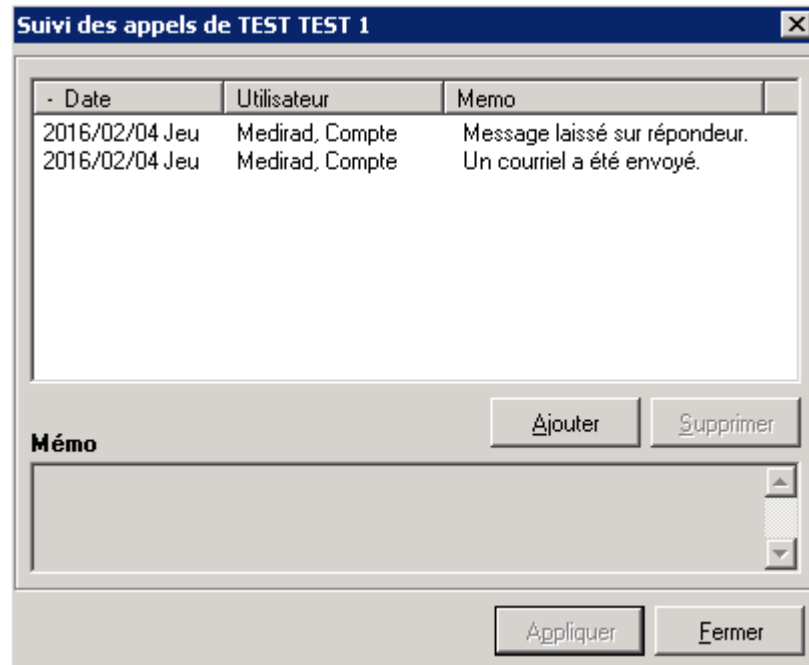
The screenshot shows a window titled 'Consulter les rendez-vous annulés de CHOUINARD FRANCOISE'. It contains a table with the following columns: Spécialité, Clinique, Type, Origine, Raison, Date d'annulat..., Date d'inscript..., Date prévue, and Annulé par. The table lists 16 cancelled appointments, all for 'Inhalotherapie' at 'INHALO' clinic, with the reason 'erreur de saisie'. The appointments are scheduled for various dates in 2008, and all were cancelled by 'SYSMEDI'. A 'Fermer' button is located at the bottom of the window.

Spécialité	Clinique	Type	Origine	Raison	Date d'annulat...	Date d'inscript...	Date prévue	Annulé par
Inhalotherapie	INHALO	INHALO		erreur de saisie	2008/02/11 Lun		2008/02/12 09:00 Mar	SYSMEDI
Inhalotherapie	INHALO	INHALO		erreur de saisie	2008/02/07 Jeu		2008/02/14 08:00 Jeu	SYSMEDI
Inhalotherapie	INHALO	INHALO		erreur de saisie	2008/02/07 Jeu		2008/02/15 08:00 Ven	SYSMEDI
Inhalotherapie	INHALO	INHALO		erreur de saisie	2008/02/07 Jeu		2008/02/21 08:00 Jeu	SYSMEDI
Inhalotherapie	INHALO	INHALO		erreur de saisie	2008/02/07 Jeu		2008/02/28 08:00 Jeu	SYSMEDI
Inhalotherapie	INHALO	INHALO		erreur de saisie	2008/02/07 Jeu		2008/03/06 08:00 Jeu	SYSMEDI
Inhalotherapie	INHALO	INHALO		erreur de saisie	2008/02/07 Jeu		2008/03/13 08:00 Jeu	SYSMEDI
Inhalotherapie	INHALO	INHALO		erreur de saisie	2008/02/07 Jeu		2008/03/20 08:00 Jeu	SYSMEDI
Inhalotherapie	INHALO	INHALO		erreur de saisie	2008/02/07 Jeu		2008/03/27 08:00 Jeu	SYSMEDI
Inhalotherapie	INHALO	INHALO		erreur de saisie	2008/02/07 Jeu		2008/04/03 08:00 Jeu	SYSMEDI
Inhalotherapie	INHALO	INHALO		erreur de saisie	2008/02/07 Jeu		2008/04/10 08:00 Jeu	SYSMEDI
Inhalotherapie	INHALO	INHALO		erreur de saisie	2008/02/07 Jeu		2008/04/17 08:00 Jeu	SYSMEDI
Inhalotherapie	INHALO	INHALO		erreur de saisie	2008/02/07 Jeu		2008/04/24 08:00 Jeu	SYSMEDI
Inhalotherapie	INHALO	INHALO		erreur de saisie	2008/02/07 Jeu		2008/05/01 08:00 Jeu	SYSMEDI
Inhalotherapie	INHALO	INHALO		erreur de saisie	2008/02/07 Jeu		2008/05/08 08:00 Jeu	SYSMEDI
Inhalotherapie	INHALO	INHALO		erreur de saisie	2008/02/07 Jeu		2008/05/15 08:00 Jeu	SYSMEDI
Inhalotherapie	INHALO	INHALO		erreur de saisie	2008/02/07 Jeu		2008/05/22 08:00 Jeu	SYSMEDI

4.8 Suivi des appels (carnet d'appels)

Le suivi des appels permet d'inscrire une note au sujet d'un usager.

1. Cliquez sur le bouton suivant : 
2. Cliquez ensuite sur le bouton , puis entrez les informations souhaitées concernant l'usager.
3. Le suivi des appels est lié au dossier de l'usager, mais pas au rendez-vous. Vous devez donc indiquer le rendez-vous correspondant à l'appel.



Date	Utilisateur	Memo
2016/02/04 Jeu	Medirad, Compte	Message laissé sur répondeur.
2016/02/04 Jeu	Medirad, Compte	Un courriel a été envoyé.



Mémo

Ajouter Supprimer

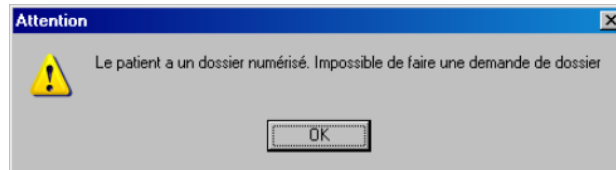
Appliquer Fermer


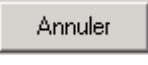
4.9 Demande de dossier


La demande de dossier permet de faire une demande ad-hoc de dossier sans que l'usager ait nécessairement un rendez-vous.

1. Cliquez sur le bouton  ou via le menu Général/Requête de dossier
2. Cliquez ensuite sur l'ellipse  pour rechercher l'usager. Voir le point 1- Recherche usager

Si le dossier usager est numérisé, il vous est impossible de faire une demande de dossier. Dans ce cas le message suivant apparaît :



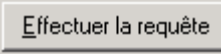
Vous devez alors cliquer sur . Le système retourne alors à la fenêtre de demande de dossier et vous devez cliquer  pour fermer la fenêtre.

3. Sélectionnez l'établissement à l'aide du menu déroulant.
4. Entrez le code de la clinique ou utilisez l'ellipse  pour faire une recherche de la clinique.
5. Entrez la date et l'heure (optionnel) pour laquelle le dossier est requis
6. S'il y a lieu, entrez un commentaire (optionnel).

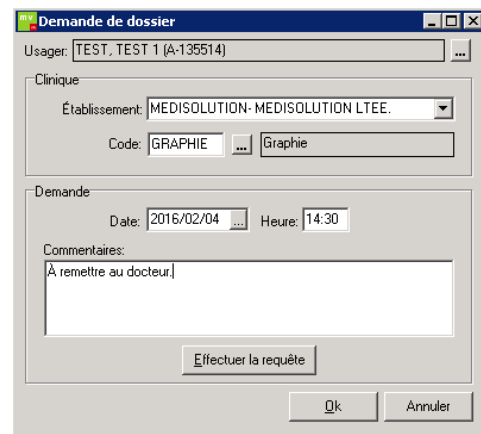
7. Cliquez sur le bouton .

Si le bouton est inaccessible, assurez-vous que toute l'information obligatoire a été saisie :

- Usager
- Établissement
- Clinique
- Date

Si vous ne cliquez pas sur le bouton , la requête ne sera pas effectuée.

À tout moment, vous pouvez annuler la demande de dossier en cliquant sur le bouton



4.10 Journalisation

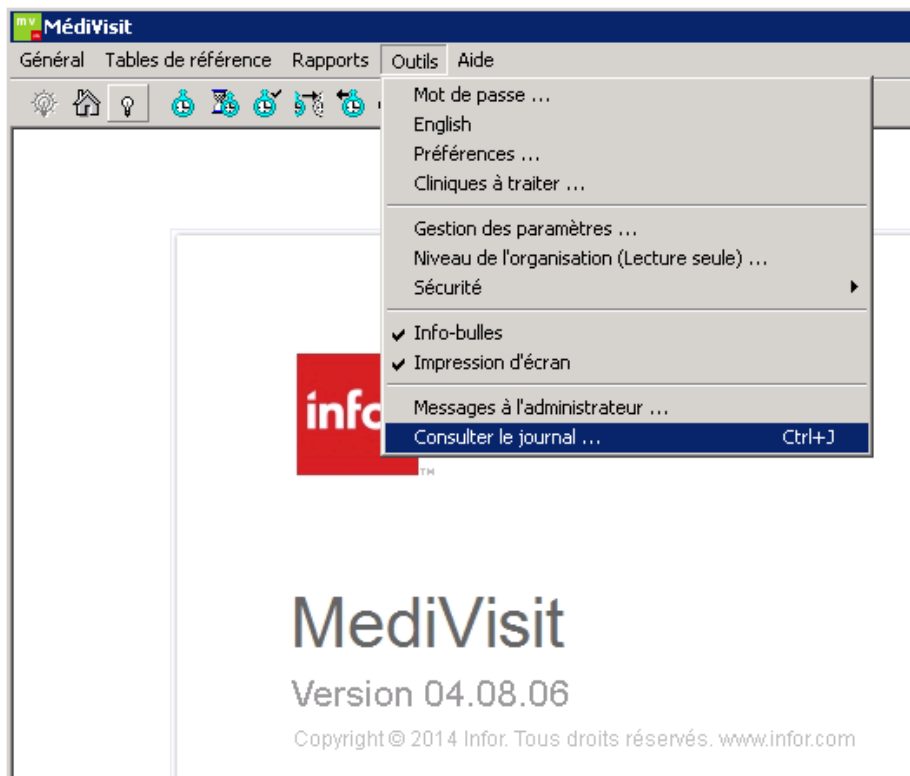
MediVisit cumule un journal des transactions effectuées sur les dossiers usagers. Selon les paramètres retenus, vous pourrez y voir les créations, modifications, les suppressions ainsi que les lectures effectuées sur les dossiers usagers.

Les paramètres suivants contrôlent les journalisations effectuées :

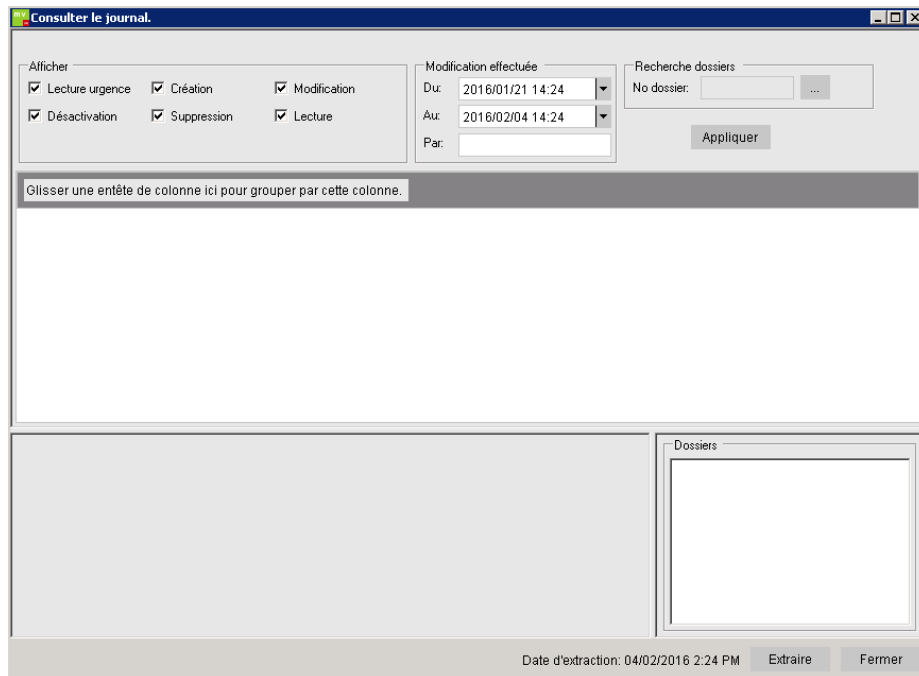
- **PiJournalOnWrite** : Pour journaliser les créations, modifications et suppressions des dossiers usagers.
- **PiJournalOnRead** : Pour journaliser les visualisations de l'information des dossiers usagers.

4.10.1 Accès au journal

On accède au journal des transactions par le menu Outil / Consulter le journal.



La fenêtre suivante apparaît :




4.10.2 Extraction des transactions

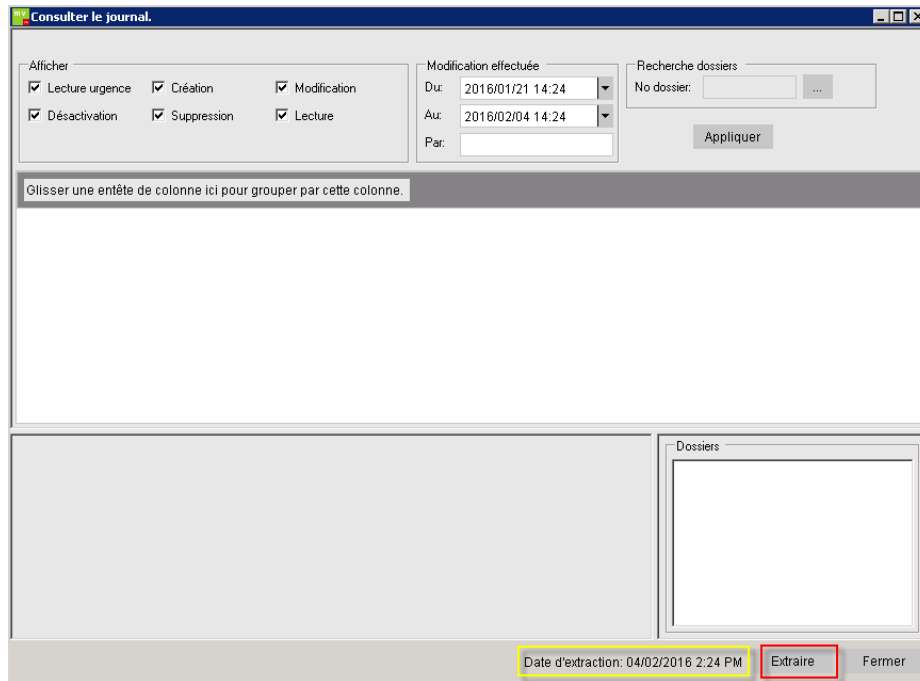
Pour minimiser l'impact de la journalisation sur la performance générale de l'application, la journalisation est enregistrée dans une table de journalisation quotidienne qui par son nombre restreint d'enregistrement permet des ajouts à la table plus efficaces.

Par contre, la consultation du journal des transactions se fait à partir de la table de journalisation long terme. Ainsi pour pouvoir visualiser le journal de transactions, il faut "extraire" la table de journalisation quotidienne et la transférer dans la table de journalisation long terme.

Afin de visualiser les dernières transactions, il faut "extraire" les transactions quotidiennes en utilisant le bouton .

Avant de faire l'extraction

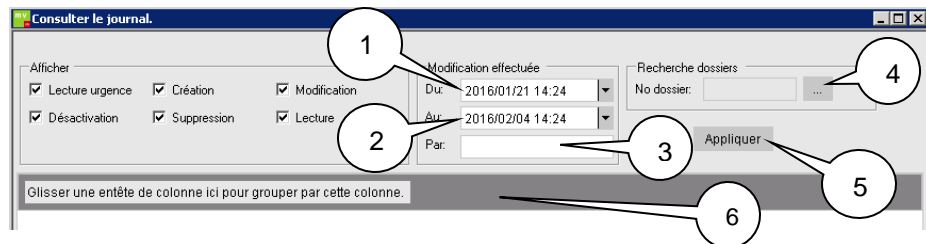
Vérifier la date de la dernière extraction à la gauche du bouton , si la dernière extraction date de plusieurs jours, semaines, mois, soyez prudent car l'extraction peut prendre beaucoup de temps. Normalement, un traitement automatique fait régulièrement l'extraction. Si la date d'extraction date de plusieurs jours, vérifiez avec Infor pour vous assurer que le traitement d'extraction automatique est fonctionnel.




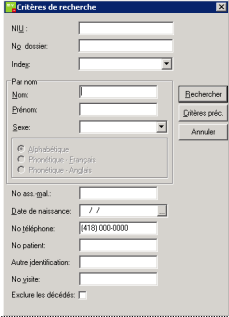

4.10.3 Consultation du journal

4.10.3.1 Critères de sélection

Pour consulter le journal des accès aux dossiers, il vous faut spécifier vos critères de recherche :



Élément	Description																																										
<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Date du début de la recherche</p> <p>Vous pouvez également utiliser le bouton ▼ à la droite de la date de début de la recherche pour ouvrir un calendrier</p> <div data-bbox="678 449 1105 802" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">◀ janvier, 2016 ▶</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> </table> <p style="margin-top: 5px;">📅 Today: 2016-02-04</p> </div> <p>Vous n'avez qu'à y sélectionner votre date de début de recherche pour y sélectionner votre date de début de la recherche</p>	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
27	28	29	30	31	1	2																																					
3	4	5	6	7	8	9																																					
10	11	12	13	14	15	16																																					
17	18	19	20	21	22	23																																					
24	25	26	27	28	29	30																																					
31	1	2	3	4	5	6																																					
<p style="text-align: center;">2</p>	<p>Date de fin de la recherche</p> <p>Vous pouvez également utiliser le bouton ▼ à la droite de la date de fin de la recherche pour ouvrir un calendrier</p> <div data-bbox="678 1194 1105 1547" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">◀ janvier, 2016 ▶</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> </table> <p style="margin-top: 5px;">📅 Today: 2016-02-04</p> </div> <p>Vous n'avez qu'à y sélectionner votre date de fin de la recherche pour y sélectionner votre date de début de recherche</p>	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
27	28	29	30	31	1	2																																					
3	4	5	6	7	8	9																																					
10	11	12	13	14	15	16																																					
17	18	19	20	21	22	23																																					
24	25	26	27	28	29	30																																					
31	1	2	3	4	5	6																																					
<p style="text-align: center;">3</p>	<p>Entrez le code intervenant.</p>																																										

Élément	Description
<p style="text-align: center;">4</p>	<p>Nom de l'utilisateur sur lequel l'action a été effectuée</p> <p>Vous pouvez utiliser le bouton  à la droite du No dossier pour ouvrir la fenêtre de recherche d'utilisateur. La fenêtre suivante s'ouvre :</p>  <p>La fenêtre peut être différente selon la configuration. Vous référez à la section 1 du chapitre 4 pour plus de détail.</p>
<p style="text-align: center;">5</p>	<p>Bouton  pour débiter la recherche</p>

Important

La table de la journalisation contient énormément d'information, il est préférable de bien cibler l'information à afficher, Si vos critères de recherche sont trop généraux, la recherche risque de prendre beaucoup de temps.

4.10.3.2 Information affichée

Un fois la recherche complétée, l'information trouvée s'affiche :

Glissez une entête de colonne ici pour grouper par cette colonne.											
Date	Accès	Index	Dossier	Applicatio	Transaction	Critères	Intervena	Poste	Établissement	Fonction	
2016/02/04 11:19	Modific...	MEDIS...	A-1355...	MédiVisit	Mise-à-jour [...]		MEDS01	MEDISOLU...	MEDISOLU...		
2016/02/04 10:51	Modific...	MEDIS...	A-1355...	MédiVisit	Mise-à-jour [...]		MEDS01	MEDISOLU...	MEDISOLU...		
2016/02/04 10:50	Modific...	MEDIS...	A-1355...	MédiVisit	Mise-à-jour [...]		MEDS01	MEDISOLU...	MEDISOLU...		
2016/02/04 10:46	Modific...	MEDIS...	A-1355...	MédiVisit	Mise-à-jour [...]		MEDS01	MEDISOLU...	MEDISOLU...		
2016/02/03 16:01	Modific...	MEDIS...	A-1355...	MédiVisit	Mise-à-jour [...]		MEDS01	MEDISOLU...	MEDISOLU...		
2016/02/03 14:58	Modific...	MEDIS...	A-1355...	MédiVisit	Mise-à-jour [...]		MEDS01	MEDISOLU...	MEDISOLU...		
2016/02/03 14:45	Modific...	MEDIS...	A-1355...	MédiVisit	Mise-à-jour [...]		MEDS01	MEDISOLU...	MEDISOLU...		
2016/02/03 14:43	Modific...	MEDIS...	A-1355...	MédiVisit	Mise-à-jour [...]		MEDS01	MEDISOLU...	MEDISOLU...		
2016/02/03 14:24	Modific...	MEDIS...	A-1355...	MédiVisit	Mise-à-jour [...]		MEDS01	MEDISOLU...	MEDISOLU...		

Description	Valeur avant	Valeur après
1 Téléphone - Code type		CELL - CELLULAIRE
2 Téléphone - Numéro (non édité)		4185613366
3 Activité - Code type		102

Dossiers	
9000037	
MEDISOLUTION	
A-135514	
(NIU:9 000 037 999)	

4.10.3.2.1 Liste des transactions

Glisser une entête de colonne ici pour grouper par cette colonne.

Date	Accès	Index	Dossier	Applicati	Transaction	Critères	Intervena	Poste	Établissement	Fonction(Code)
2016/02/03 14:24	Modifi...	MEDI...	A-135...	MédiVisit	Mise-à-jour...		MEDS01	MEDISOL...	MEDISOL...	
2016/02/03 14:43	Modifi...	MEDI...	A-135...	MédiVisit	Mise-à-jour...		MEDS01	MEDISOL...	MEDISOL...	
2016/02/03 14:45	Modifi...	MEDI...	A-135...	MédiVisit	Mise-à-jour...		MEDS01	MEDISOL...	MEDISOL...	
2016/02/03 14:58	Modifi...	MEDI...	A-135...	MédiVisit	Mise-à-jour...		MEDS01	MEDISOL...	MEDISOL...	
2016/02/03 16:01	Modifi...	MEDI...	A-135...	MédiVisit	Mise-à-jour...		MEDS01	MEDISOL...	MEDISOL...	
2016/02/04 10:46	Modifi...	MEDI...	A-135...	MédiVisit	Mise-à-jour...		MEDS01	MEDISOL...	MEDISOL...	
2016/02/04 10:50	Modifi...	MEDI...	A-135...	MédiVisit	Mise-à-jour...		MEDS01	MEDISOL...	MEDISOL...	
2016/02/04 10:51	Modifi...	MEDI...	A-135...	MédiVisit	Mise-à-jour...		MEDS01	MEDISOL...	MEDISOL...	
2016/02/04 11:19	Modifi...	MEDI...	A-135...	MédiVisit	Mise-à-jour...		MEDS01	MEDISOL...	MEDISOL...	

Colonne	Description
Date	Date et heure de l'action
Accès	Action exécutée Les actions possibles sont : <ul style="list-style-type: none"> • CRE- Création d'un nouvel usager • MOD - Modification d'un usager • DEA - Désactivation d'un usager • SUP - Suppression d'un usager • LEC - Lecture d'un usager • URG - Lecture urgence
Index	Établissement associé à l'Index
Dossier	Numéro de dossier de l'utilisateur dans l'établissement du poste de travail.
Application	Application à partir de laquelle l'action a été faite Les applications possibles sont : <ul style="list-style-type: none"> • MediIndex • MediVisit Imagerie (MediRad)
Transaction	La transaction qui a généré l'action Les transactions possibles sont : <ul style="list-style-type: none"> • Fusion [AS] • Fusion [PI] • Fusion [IM] • Liste : RptBillet • Liste : RptListDispo • Liste : RptPreparation • Liste : RptRvAREas • Liste : RptRvTReas • Mise-à-jour [AS] • Mise-à-jour [PI] • Mise-à-jour [IM] • Rendez-vous • Update [AS] • Visite
Critères	Critères utilisés pour la transaction qui a généré l'action

Colonne	Description
Intervenant	Intervenant qui a fait l'action
Poste	Poste de travail qui a fait l'action
Établissement	Établissement du poste de travail qui a fait l'action
Fonction (Code)	

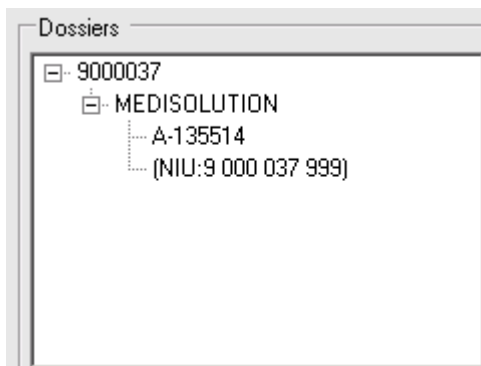
4.10.3.2.2 Volet Détail de la transaction (Valeur avant / Valeur après)

Affiche la liste des champs modifiés avec leur valeur avant la modification et après.

	Description	Valeur avant	Valeur après
1	Téléphone - Code type		CELL - CELLULAIRE
2	Téléphone - Numéro (non édité)		4185613366
3	Activité - Code type		102

4.10.3.2.3 Volet Dossier

Affiche la liste des identifiants (dossiers) associés à un usager selon les niveaux d'organisation supportés par l'Index.





4.10.3.2.4 Barre d'information de de boutons

En bas de l'affichage certaines information et boutons vous permettent de contrôler le processus :



Information/Bouton	Description
Date d'extraction	Date et heure de la dernière extraction

Information/Bouton	Description
	Bouton pour exécuter l'extraction
	Bouton pour fermer l'interrogation du journal des accès aux dossiers.

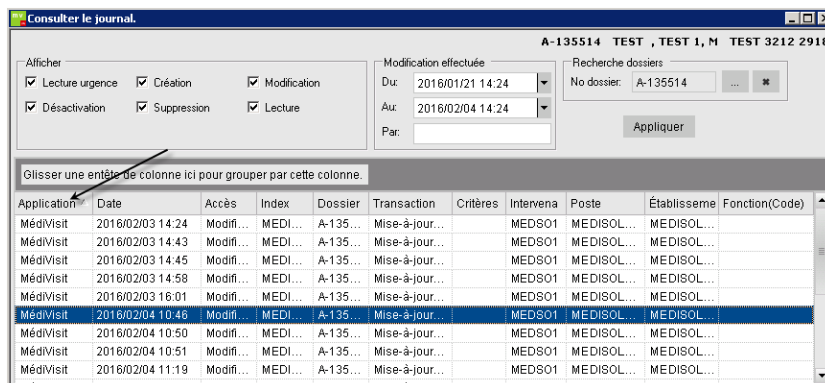
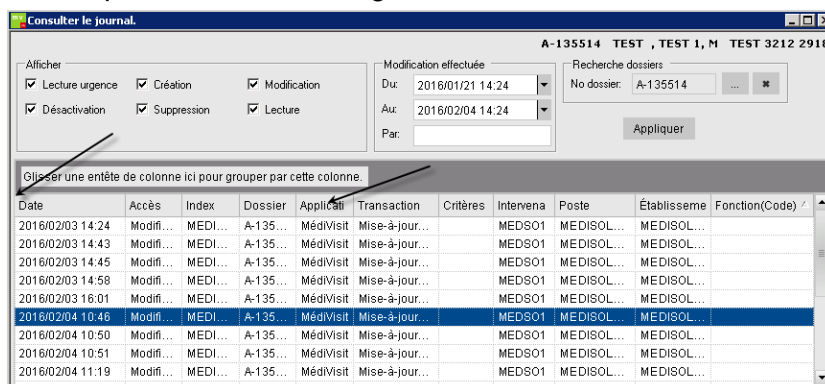
4.10.3.3 Fonctionnalité de l'affichage

Une fois l'information affichée, les fonctionnalités suivantes vous sont accessibles :

- Déplacement des colonnes

Il est possible de déplacer les colonnes à l'intérieur de l'affichage pour faciliter la consultation de l'information.

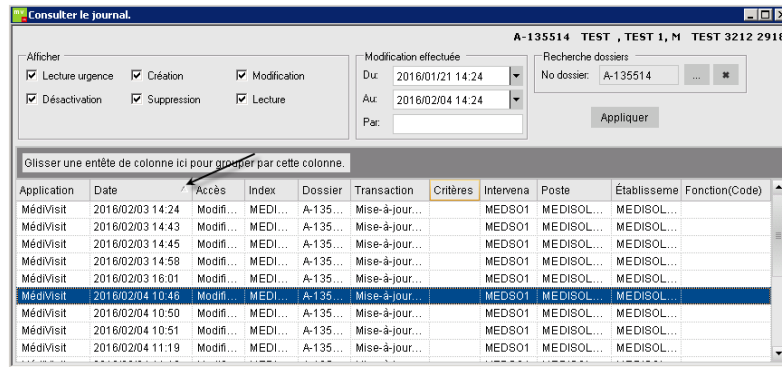
Il vous suffit de cliquer avec le bouton gauche de la souris sur l'entête de la colonne et tout en conservant le bouton de la souris enfoncé, glisser l'entête de la colonne à l'endroit désiré. Dès que vous relâchez le bouton de la souris l'information de la colonne sera déplacé à l'endroit désigné.



- Tri des colonnes

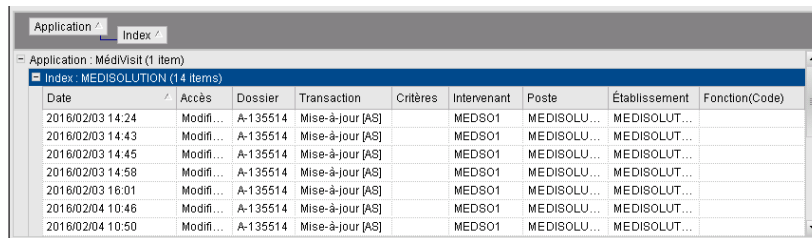
Il est possible de trier l'information contenu d'une colonne

Il vous suffit de cliquer avec le bouton gauche de la souris sur l'entête de la colonne. L'ordre de tri de l'information passera alternativement de l'ordre ascendant à l'ordre descendant à l'ordre ascendant si vous recliquez sur l'entête.



- Regrouper l'information d'une ou de plusieurs colonnes

Il vous suffit de cliquer avec le bouton gauche de la souris sur l'entête de la colonne et tout en conservant le bouton de la souris enfoncé, glisser l'entête de la colonne dans la case grise au-dessus des titres. Dès que vous relâchez le bouton de la souris l'information de la colonne sera regroupée. Il est possible de regrouper plusieurs colonnes. Il est également possible de changer l'ordre de tri du regroupement en cliquant sur le titre. L'ordre de tri passera alternativement de l'ordre ascendant à l'ordre descendant à l'ordre ascendant selon le nombre de fois vous cliquez sur la souris.



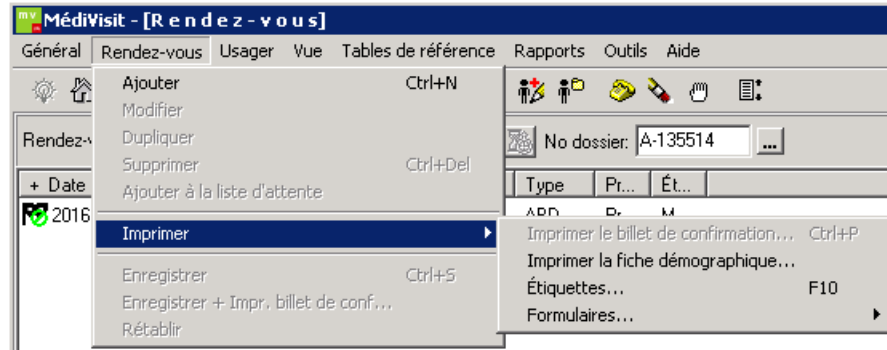
Noter qu'il est possible de trier les différents regroupements dans des ordres de tri différents.

4.11 Documents liés aux usagers

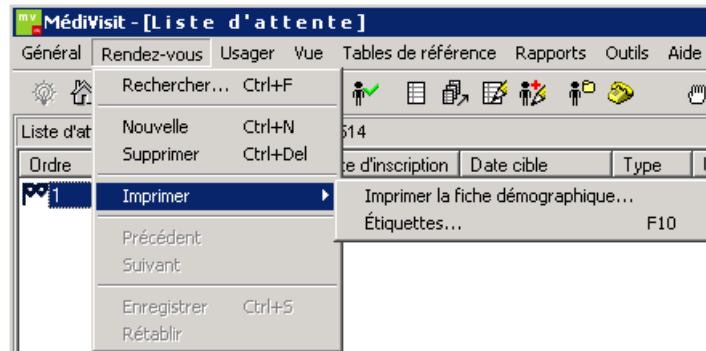
Il y a deux documents imprimés qui sont spécifiquement liés aux patients. Il s'agit de la Fiche démographique et des Étiquettes.

Dès qu'un patient est en contexte, il est possible d'imprimer ces documents à partir du menu.

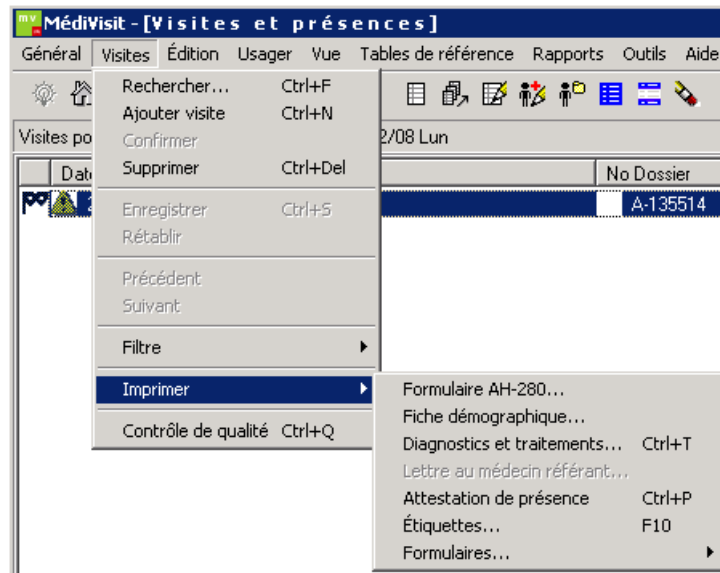
- Gestion des rendez-vous



- De la liste d'attente



- Visites et présences



4.11.1 Fiche démographique

Exemple du document

HÔPITAL GÉNÉRAL							
SPÉCIALITÉS/SPECIALITY : RADIOLOGIE DIAGNOSTIQUE				PROFESSIONNEL :			
CLINIQUE/CLINIC : GRAPHIE							
NUMERO DE DOSSIER MEDICAL RECORD NO.	A-135514	AUTRE NO DOSSIER OTHER RECORD NO.					
NOM A LA NAISSANCE NAME AT BIRTH	TEST	PRENOM FIRST NAME	TEST 1	SEXE SEX	M		
NO. RAMQ MEDICARE NO.	TEST 3212 2918	EXP. 20081231	DATE DE NAISSANCE DATE OF BIRTH	1932/12/29	AGE	83 ANS	
NOM & PRENOM DU CONJOINT SPOUSE'S NAME & FIRST NAME	NOM_CONJOINT	PREN_CONJOINT	NOM & PRENOM DU PERE FATHER'S NAME & FIRST NAME	NOM PERE	PREN PERE		
NOM DE FILLE & PRENOM DE LA MERE MOTHER'S MAIDEN NAME & FIRST NAME	NOM MERE PREN MERE						
ADRESSE ADDRESS	125, BOULEVARD CHAREST EST	VILLE CITY	QUEBEC				
PROVINCE & CODE POSTAL PROVINCE & POSTAL CODE	QUEBEC	G1K 3G5					
TEL. RESIDENCE RESIDENCE TEL.	(418) 263-5400	TEL. TRAVAIL WORK TEL.					
MD DE FAMILLE, ADRESSE & TEL. FAMILY DR. ADDRESS & TEL.	ROY ALAIN	HOPITAL MAISONNEUVE-ROSEMONT MONTREAL					
MD REFERANT & ADRESSE REFERRING DR. & ADDRESS	BOUTIN GUY	401-3030 BOUL LE CARREFOUR LAVAL					
CH REFERANT & ADRESSE REFERRING HOSP. & ADDRESS							
DATE DERNIERE VISITE LAST VISIT DATE	DERNIERE ADMISSION LAST ADMITTED		CHAMBRE ROOM	GRAP HE			
TYPE DE RENDEZ-VOUS APPOINTMENT TYPE	DERNIER CODE DIAG LAST DIAG CODE						
CONTACT & TEL. NEXT OF KIN & TEL.	NOM PERS URG	NOM_PERS_URG	(418) 628-6509				
PHARMACIE & TEL. PHARMACY & TEL.							
TYPE DE TRAVAIL OCCUPATION	EMPLOYEUR EMPLOYER	IRDPO					
DATE DECES DECEASED DATE							
COMMENTAIRE COMMENT							
DATE: 2016-02-09							

Description des champs

ÉTABLISSEMENT DE LA RÉGION			
SPÉCIALITÉS/SPECIALITY :	①	PROFESSIONNEL	③
CLINIQUE/CLINIC :	②	:	
NUMÉRO DE DOSSIER MEDICAL RECORD NO.	④	AUTRE NO DOSSIER OTHER RECORD NO.	⑤
NOM À LA NAISSANCE NAME AT BIRTH	⑥	PRÉNOM FIRST NAME	⑦
NO. RAMQ MEDICARE NO.	⑨	EXP.	⑩
NOM & PRÉNOM DU CONJOINT SPOUSE'S NAME & FIRST NAME	⑬	DATE DE NAISSANCE DATE OF BIRTH	⑪
NOM DE FILLE & PRÉNOM DE LA MÈRE MOTHER'S MAIDEN NAME & FIRST NAME	⑮	AGE	⑫
ADRESSE ADDRESS	⑮	NOM & PRÉNOM DU PÈRE FATHER'S NAME & FIRST NAME	⑭
PROVINCE & CODE POSTAL PROVINCE & POSTAL CODE	⑱	VILLE CITY	⑰
TÉL. RÉSIDENCE RESIDENCE TEL.	⑲	TÉL. TRAVAIL WORK TEL.	⑳
MD DE FAMILLE, ADRESSE & TÉL. FAMILY DR, ADDRESS & TEL.	㉑		
MD RÉFÉRANT & ADRESSE REFERRING DR & ADDRESS	㉒		
CH RÉFÉRANT & ADRESSE REFERRING HOSP. & ADDRESS	㉓		
DATE DU RENDEZ-VOUS APPOINTMENT'S DATE	㉔		
DATE DERNIÈRE VISITE LAST VISIT DATE	㉕	DERNIÈRE ADMISSION LAST ADMITTED	㉖
TYPE DE RENDEZ-VOUS APPOINTMENT TYPE	㉗	DERNIER CODE DIAG LAST DIAG CODE	㉘
CONTACT & TÉL. NEXT OF KIN & TEL.	㉙	EMPLOYEUR EMPLOYER	㉚
PHARMACIE & TÉL. PHARMACY & TEL.			
DATE DÉCÈS DECEASED DATE	㉛		
COMMENTAIRE COMMENT	㉜		
		CHAMBRE ROOM	㉟

No	Description	Élément	Provenance
1	SPÉCIALITÉS/SPECIALITY	AS0000001_SPECIALITY	Description de la spécialité de la clinique. <Tables de référence/ Principales/Spécialités>
2	CLINIQUE/CLINIC	AS0000002_CLINIC	Clinique du rendez-vous <Rendez-vous>
3	PROFESSIONNEL	AS0000003_PROFESSIO NNAL	Professionnel du jour
4	NUMÉRO DE DOSSIER MEDICAL RECORD NO.	PI1001_REC_NO	Numéro de dossier <Dossier Patient>
5	AUTRE NO DOSSIER OTHER RECORD NO.	PI1000_SECONDARY_CHA RT_NO	Autre numéro de dossier <Dossier Patient>
6	NOM À LA NAISSANCE NAME AT BIRTH	PI2501_PAT_NAME	Nom à la naissance <Dossier Patient>
7	PRÉNOM FIRST NAME	PI2601_PAT_FNAME	Prénom <Dossier Patient>
8	SEXE SEX	PI3500_SEX	Sexe du patient <Dossier Patient>
9	NO. RAMQ MEDICARE NO.	PI3800_HC_NO	Numéro d'assurance-maladie <Dossier Patient>
10	EXP.	PI4100_HC_EXP	Date d'expiration de la carte d'assurance-maladie <Dossier Patient>

No	Description	Élément	Provenance
11	DATE DE NAISSANCE DATE OF BIRTH	PI4000_BIRTHDATE	Date de naissance <Dossier Patient>
12	AGE	PI13500_AGE + PI13600_AGE_PRECISIO N	Age du patient <Dossier Patient>
13	NOM & PRENOM DU CONJOINT SPOUSE'S NAME & FIRST NAME	PI2502_MARITAL_NAME + PI2602_MARITAL_FNAM E	Nom et prénom du conjoint <Dossier Patient>
14	NOM & PRÉNOM DU PÈRE FATHER'S NAME & FIRST NAME	PI5000_FATHER_NAME + PI5100_FATHER_FNAME	Nom et prénom du père <Dossier Patient>
15	NOM DE FILLE & PRÉNOM DE LA MÈRE MOTHER'S MAIDEN NAME & FIRST NAME	PI5200_MOTHER_MAIDE N_NAME + PI5300_MOTHER_FNAM E	Nom de fille et prénom de la mère <Dossier Patient>
16	ADRESSE ADDRESS	PI18501_ADDRESS	Adresse du patient <Dossier Patient>
17	VILLE CITY	PI18701_CITY	Ville du patient <Dossier Patient>
18	PROVINCE & CODE POSTAL PROVINCE & POSTAL CODE	PI18801_STATE + PI19101_PCODE	Province et code postal <Dossier Patient>
19	TÉL. RÉSIDENCE RESIDENCE TEL.	PI15701_PHONE_NO	Téléphone à la résidence <Dossier Patient>
20	TÉL. TRAVAIL WORK TEL	PI15702_OFFICE_PHON E_NO	Téléphone au travail <Dossier Patient>
21	MD DE FAMILLE, ADRESSE & TÉL. FAMILY DR, ADDRESS & TEL.	PI12100_FAMDOC_NAM + PI12200_FAMDOC_FNA M + PI12300_FAMDOC_ADD R + PI12500_FAMDOC_CITY + PI12800_FAMDOC_PCO DE + PI12910_FAMDOC_PHO NE_NO	Nom du médecin de famille avec son adresse et numéro de télé- phone <Dossier Patient> + <Tables de référence/ Supplémentaires/Fiche méde- cin>
22	MD RÉFÉRANT & ADRESSE REFERRING DR & ADDRESS	AS0000004_REF_DOC + AS0000005_REF_DOC_A DD + AS0000006_REF_DOC_ CITY + AS0000011_REF_DOC_P CODE	Nom et adresse du médecin réf- érant <Visite> + <Tables de référence/ Supplémentaires/Fiche méde- cin>
23	CH RÉFÉRANT & ADRESSE REFERRING HOSP. & ADDRESS	AS0000007_REF_INST + AS0000008_REF_INST_ ADD + AS0000009_REF_INST_ CITY + AS0000012_REF_PCOD E	Nom et adresse de l'établisse- ment référant <Visite> + <Tables de référence/ Supplémentaires/ Établisse- ments référents>
24	DATE DU RENDEZ-VOUS APPOINTMENT'S DATE	AS0000013_APPOI_DH_ CRE	Date et heure du rendez-vous <Rendez-vous>
25	DATE DERNIÈRE VISITE LAST VISIT DATE	PI45200_LAST_VISIT	Date et heure de la dernière vi- site <Dossier Patient – Historique>
26	DERNIÈRE ADMISSION LAST ADMITTED	PI45201_LAST_ADMISSI ON	Date et heure de la dernière ad- mission <Dossier Patient – Historique>
27	CHAMBRE ROOM	PI45301_PLACE	Chambre <Dossier Patient – Historique>
28	TYPE DE RENDEZ-VOUS APPOINTMENT TYPE	AS0000010_APPOIMENT _TYPE	Type de rendez-vous <Rendez-vous>
29	DERNIER CODE DIAG LAST DIAG CODE	PI46200_DIAG_CODE	Dernier code de diagnostic <Dossier Patient – Historique>

No	Description	Élément	Provenance
30	CONTACT & TÉL. NEXT OF KIN & TEL.	PI32400_CONTACT_NA ME + PI32500_CONTACT_FNA ME + PI33400_CONTACT_PH ONE_NO	Nom et téléphone du contact <Dossier Patient – Contacts>
31	EMPLOYEUR EMPLOYER	PI41400_EMPLOYER_NA ME_BY_CODE	Employeur <Dossier Patient>
32	DATE DÉCÈS DECEASED DATE	PI4200_DECEASED_DAT E	Date du décès <Dossier Patient>
33	COMMENTAIRE COMMENT	PI5500_PAT_COMMENT	Remarque inscrite au dossier du patient <Dossier Patient>

4.11.2 Étiquettes

Exemple des étiquettes disponibles

- **Nom du patient**

TEST, TEST 1

- **Information du patient**

418-263-5400 TEST32122918	
TEST, TEST 1	CUJ

- **Information détaillée du patient**

TEST, TEST 1	A# 135514
125, BOULEVARD CHAREST EST	
QUEBEC, QUEBEC, G1K 3G5	
418-263-5400	
TEST32122918	08/12

- **Information du rendez-vous du patient**

Patient :	TEST, TEST 1
Clinique :	Graphie
Date :	2016.02.09
Heure :	14:00
Note :	

- **Information du médecin référant du patient**

Dr ANNY CARRIER 34 RUE LUSSIER SAINT-MATHIAS-SUR-RICHELIEU QC

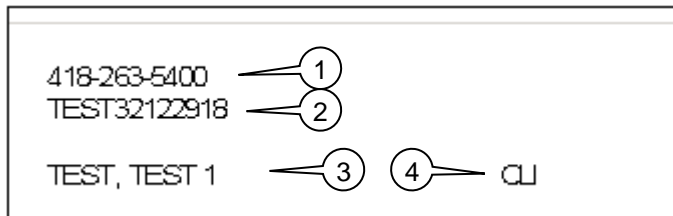
Description des champs

- **Nom du patient**



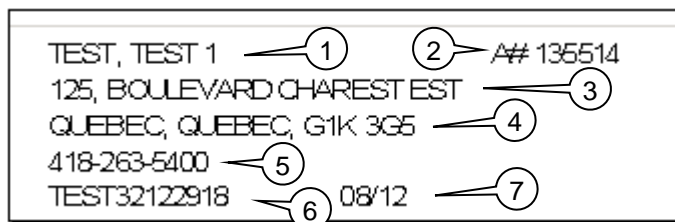
No	Description	Élément	Provenance
1	Nom et prénom du patient		<Rendez-vous/Dossier patient>

- **Information du patient**



No	Description	Élément	Provenance
1	Numéro de téléphone principal du patient		<Rendez-vous/Dossier patient>
2	Numéro d'assurance-maladie du patient		<Rendez-vous/Dossier patient>
3	Nom et prénom du patient		<Rendez-vous/Dossier patient>
4	Code la clinique du rendez-vous		<Rendez-vous>

- **Information détaillée du patient**



No	Description	Élément	Provenance
1	Nom et prénom du patient		<Rendez-vous/Dossier patient>
2	Numéro de dossier du patient		<Rendez-vous/Dossier patient>
3	Adresse du patient		<Rendez-vous/Dossier patient>
4	Ville, province et code postal du patient		<Rendez-vous/Dossier patient>
5	Numéro de téléphone principal du patient		<Rendez-vous/Dossier patient>
6	Numéro d'assurance-maladie du patient		<Rendez-vous/Dossier patient>
7	Date d'expiration de la carte d'assurance-Maladie		<Rendez-vous/Dossier patient>

- **Information du rendez-vous du patient**

Patient :	TEST, TEST 1	1
Clinique :	Graphie	2
Date :	2016.02.09	3
Heure :	14:00	4
Note :		5

No	Description	Élément	Provenance
1	Nom et prénom du patient		<Rendez-vous/Dossier patient>
2	Description de la clinique		<Rendez-vous/Paramètres/Principales/Cliniques>
3	Date du rendez-vous		<Rendez-vous>
4	Heure du rendez-vous		<Rendez-vous>
5	Commentaire inscrit au rendez-vous		<Rendez-vous>

- **Information du médecin référant du patient**

D: ANNY CARRIER	1
34 RUE LUSSIER	2
SAINTE-MATHAS-SUR-RICHELIEU QC	3

No	Description	Élément	Provenance
1	Prénom et nom du médecin référant		<Rendez-vous/ Paramètres/ Supplémentaires/Fiche médecin>
2	Adresse du médecin référant		<Rendez-vous/ Paramètres/ Supplémentaires/Fiche médecin>
3	Ville, province et code postal du médecin référant		<Rendez-vous/ Paramètres/ Supplémentaires/Fiche médecin>

4.12 Équivalents phonétiques (Alias)

4.12.1 Prénoms

AGOSTINA.....	AGOSTINO
AL.....	ALEXANDER
ALEX.....	ALEXANDER
ANDY.....	ANDREW
ANTONIO.....	ANTHONY
BEBE.....	BB
BEN.....	BENOIT
BETH.....	ELIZABETH
BETTY.....	ELIZABETH
BILL.....	WILLIAM
BILLY.....	WILLIAM
BOB.....	ROBERT
BOBBY.....	ROBERT
CARO.....	CAROLINE
DICK.....	RICHARD
ED.....	EDOUARD
EDDY.....	EDOUARD
EDWARD.....	EDOUARD
ELISE.....	LISE
JACK.....	JOHN
JAN.....	JEANETE
JANE.....	JEANETE
JEN.....	JENNIFER
JENNY.....	JENNIFER
JIM.....	JAMES
JIMMY.....	JAMES
JOE.....	JOSEPH
JOHAN.....	JOHN
JOHNNY.....	JOHN
JON.....	JOHN
LEO-PAUL.....	LEOPOLD
LEOPAUL.....	LEOPOLD
LIZ.....	ELIZABETH
LIZBETH.....	ELIZABETH
MARIE-ANNE.....	MARIANNE

MICHAEL.....	MICHEL
MICHE.....	MICHELE
MICHELLE.....	MICHELE
MIKE.....	MICHEL
NAT.....	NATHALIE
NEWBORN.....	BB
PAT.....	PATRICK
PATSY.....	PATRICIA
PETE.....	PIERE
PETER.....	PIERE
RIC.....	RICHARD
RICK.....	RICHARD
RICKI.....	RICHARD
RICKY.....	RICHARD
ROB.....	ROBERT
SAM.....	SAMUEL
STEEVE.....	STEVEN
STEEVY.....	STEVEN
STEF.....	STEPHANE
STEVE.....	STEVEN
TED.....	EDOUARD
TEDDY.....	EDOUARD
TONY.....	ANTHONY
WILL.....	WILLIAM
WILLY.....	WILLIAM

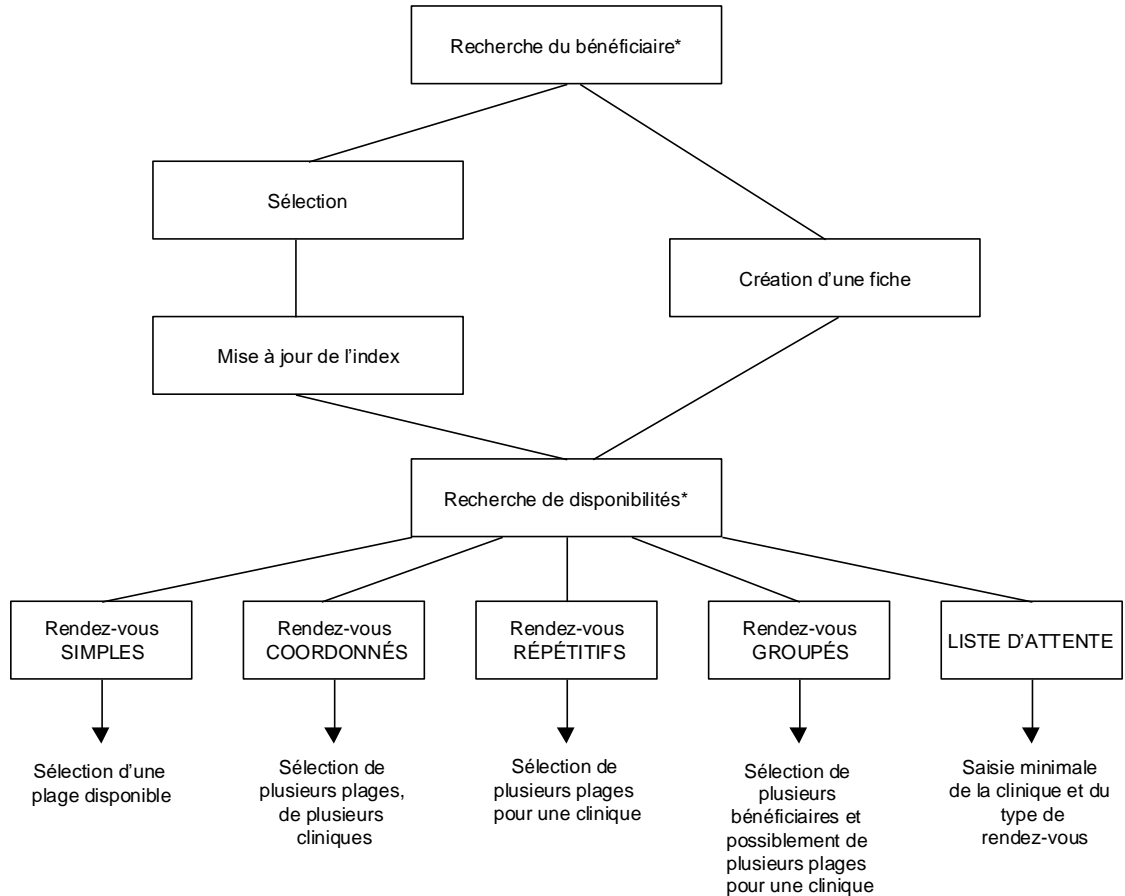
4.12.2 Noms

ALEX.....	ALEXANDER
BILL.....	WILLIAM
BOIVERT.....	BOISVERT
DAGNAULT.....	DAIGNAULT
DAGNEAU.....	DAIGNAULT
DAGNEAULT.....	DAIGNAULT
DAGNOT.....	DAIGNAULT
DAIGNEAULT.....	DAIGNAULT
LECOMTE.....	LECOMPTE
LECONTE.....	LECOMPTE
PILLOTE.....	PILOTE
PILLOTTE.....	PILOTE

Chapitre 5


5 Rendez-vous

5.1 Aperçu schématique de la prise de rendez-vous

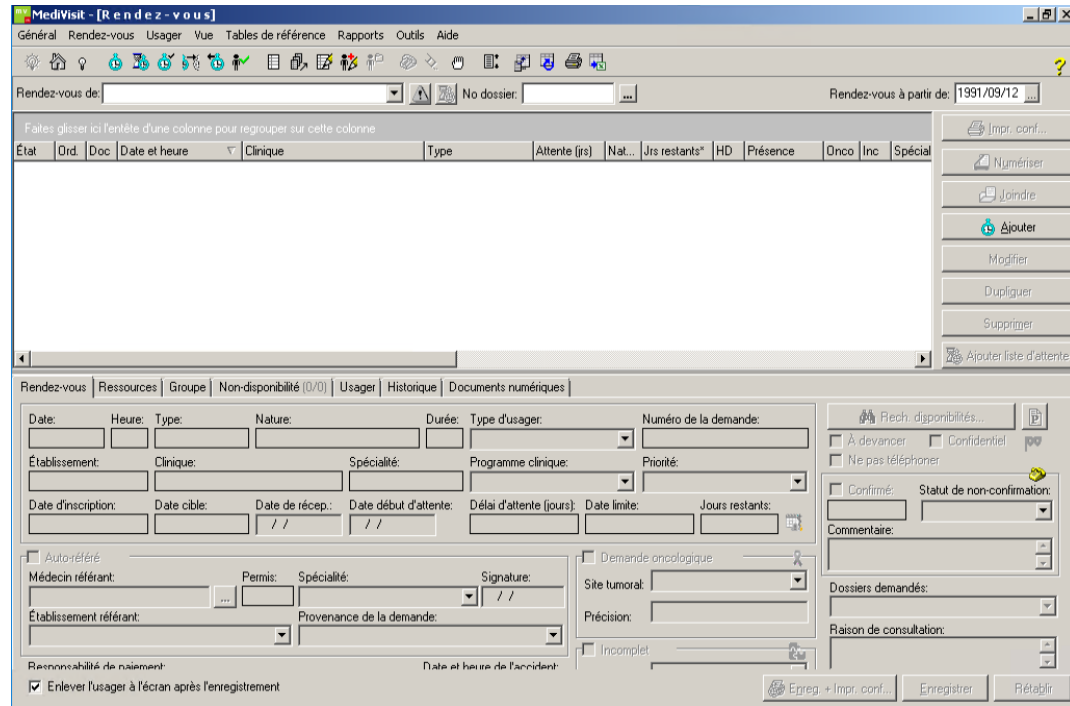


* La recherche de l'utilisateur peut être effectuée après la recherche de disponibilités.

5.2 Généralités

Dans la boîte d'outils, cliquez sur l'icône 

Cette fenêtre s'affiche :



MediVisit - [Rendez-vous]

Général Rendez-vous Usager Vue Tables de référence Rapports Outils Aide

Rendez-vous de: [] No dossier: [] Rendez-vous à partir de: 1991/09/12

Faites glisser ici l'entête d'une colonne pour regrouper sur cette colonne

État	Ord.	Doc	Date et heure	Clinique	Type	Attente (jrs)	Nat...	Jrs restants*	HD	Présence	Onco	Inc	Spécial
------	------	-----	---------------	----------	------	---------------	--------	---------------	----	----------	------	-----	---------

Rendez-vous | Ressources | Groupe | Non-disponibilité (0/0) | Usager | Historique | Documents numériques

Date: [] Heure: [] Type: [] Nature: [] Durée: [] Type d'usager: [] Numéro de la demande: []

Établissement: [] Clinique: [] Spécialité: [] Programme clinique: [] Priorité: []

Date d'inscription: [] Date cible: [] Date de récep.: [] Date début d'attente: [] Délai d'attente (jours): [] Date limite: [] Jours restants: []

Autorisé

Médecin référant: [] Permis: [] Spécialité: [] Signature: []

Établissement référant: [] Provenance de la demande: []

Responsabilité de paiement: [] Date et heure de l'accident: []

Enlever l'usager à l'écran après l'enregistrement

Rech. disponibilités... []

À l'avance Confidentiel Ne pas téléphoner

Confirmé Statut de non-confirmation: []

Commentaire: []


Dossiers demandés: []

Raison de consultation: []

Incomplet


Éteg. + Impr. conf... Enregistrer Rétablir

A ce moment, vous avez deux options :


- Vous recherchez un dossier immédiatement pour ensuite rechercher une disponibilité. Voir le point 2.1-Recherche du dossier.
- Vous recherchez une disponibilité et rechercherez un dossier dans une étape ultérieure. Dans ce cas, pesez sur le bouton  Ajouter. Voir le point 3. Rendez-vous simple, pour plus d'information. Noter que vous ne pourrez pas enregistrer de rendez-vous si un usager n'est pas en contexte.

5.2.1 Recherche du dossier

Lorsque le numéro de dossier de l'utilisateur est connu, entrez-le au champ «N° dossier», puis appuyez sur la touche **Entrée** du clavier (aussi *Enter*, Retour ou *Return*).

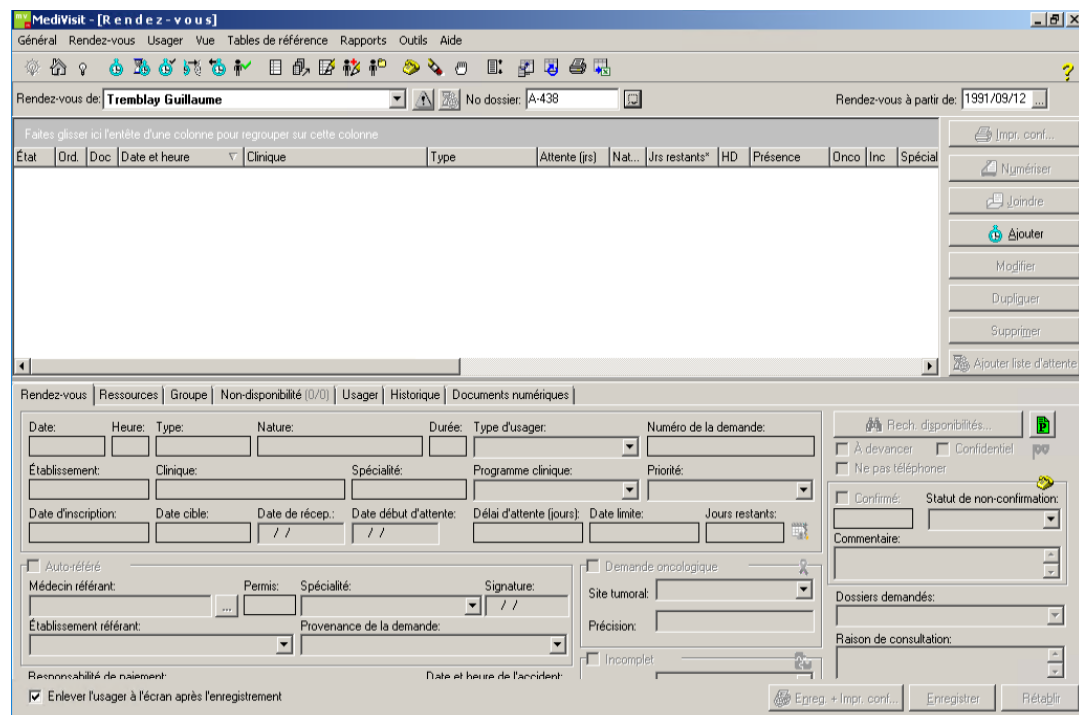
Lorsque le numéro de dossier n'est pas connu, cliquez sur le bouton . La fenêtre de recherche d'un usager apparaît. Voir le chapitre 4 – Fiche usager pour plus d'information

Le système conserve en mémoire les deux derniers usagers sélectionnés jusqu'à la fin de la séance courante. L'information sera effacée si vous fermez la séance ou revenez au début de la séance. Vous pouvez donc utiliser le bouton de liste déroulante près de "Rendez-vous de", pour utiliser un des deux derniers usagers.



Rendez-vous de: [] [] [] No dossier: [] []

Une fois l'utilisateur sélectionné, le système affichera les rendez-vous passé et futur de l'utilisateur. Noter que si l'utilisateur est décédé, la date du décès apparaîtra en sur-ligné jaune à gauche du numéro de dossier.



MediVisit - [Rendez-vous]

Général Rendez-vous Usager Vue Tables de référence Rapports Outils Aide

Rendez-vous de: Tremblay Guillaume No dossier: A-438 Rendez-vous à partir de: 1991/09/12

Faites glisser ici l'entête d'une colonne pour regrouper sur cette colonne

État	Ord.	Doc	Date et heure	Clinique	Type	Attente (rs)	Nat...	Jrs restants*	HD	Présence	Onc	Inc	Spécial
------	------	-----	---------------	----------	------	--------------	--------	---------------	----	----------	-----	-----	---------

Rendez-vous | Ressources | Groupe | Non-disponibilité (0/0) | Usager | Historique | Documents numériques

Date: [] Heure: [] Type: [] Nature: [] Durée: [] Type d'usager: [] Numéro de la demande: []

Établissement: [] Clinique: [] Spécialité: [] Programme clinique: [] Priorité: []

Date d'inscription: [] Date cible: [] Date de récep.: [] Date début d'attente: [] Délai d'attente (jours): [] Date limite: [] Jours restants: []

Autorité

Médecin référent: [] Permis: [] Spécialité: [] Signature: []

Établissement référent: [] Provenance de la demande: []

Responsabilité de raiement: [] Date et heure de l'accident: []

Enlever l'usager à l'écran après l'enregistrement

Rech. disponibilités... []

À devancer Confidentiel Ne pas téléphoner

Confirmé Statut de non-confirmation: []

Commentaire: []



Site tumoral: [] Dossiers demandés: []

Précision: [] Raison de consultation: []

Incomplet


Enreg + Impr. conf... Enregistrer Rétablir

Dans le cas où la saisie de la visite et de la présence a été effectuée, vous pourrez vérifier, sous la colonne «Présence», si l'utilisateur est venu à son rendez-vous.

- Le symbole «  » (en rouge) apparaît lorsque le rendez-vous est passé et lorsque vous n'avez pas accès à la clinique. Vous ne pouvez épurer ces données, car elles seront utiles pour les statistiques.
- Le symbole «  » (en vert) apparaît lorsque le rendez-vous est passé et lorsque vous avez accès à la clinique. Vous pouvez utiliser ces rendez-vous

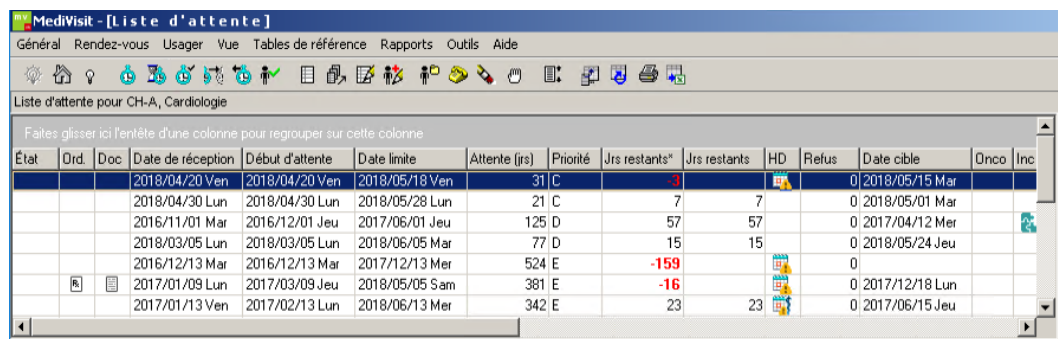
passés afin d'en créer de nouveaux à l'aide du bouton

Modifier

- Le symbole «  » indique que le rendez-vous est confidentiel. S'il apparaît pour une clinique à laquelle vous n'avez pas accès, vous ne pourrez pas consulter le rendez-vous (il sera invisible pour vous).

5.2.2 Affichage des listes

Les différentes listes de travail de rendez-vous et de liste d'attente peuvent être personnalisées afin d'offrir une grande flexibilité d'utilisation selon les besoins de l'utilisateur.



État	Ord.	Doc	Date de réception	Début d'attente	Date limite	Attente (jrs)	Priorité	Jrs restants*	Jrs restants	HD	Refus	Date cible	Onco	Inc
			2018/04/20 Ven	2018/04/20 Ven	2018/05/18 Ven	31	C	4	7			0	2018/05/15 Mar	
			2018/04/30 Lun	2018/04/30 Lun	2018/05/28 Lun	21	C	7	7			0	2018/05/01 Mar	
			2016/11/01 Mar	2016/12/01 Jeu	2017/06/01 Jeu	125	D	57	57			0	2017/04/12 Mer	
			2018/03/05 Lun	2018/03/05 Lun	2018/06/05 Mar	77	D	15	15			0	2018/05/24 Jeu	
			2016/12/13 Mar	2016/12/13 Mar	2017/12/13 Mer	524	E	-159				0		
			2017/01/09 Lun	2017/03/09 Jeu	2018/05/05 Sam	381	E	-16				0	2017/12/18 Lun	
			2017/01/13 Ven	2017/02/13 Lun	2018/06/13 Mer	342	E	23	23			0	2017/06/15 Jeu	

Cela permet de :

- Ajouter ou enlever des colonnes
- Positionner des colonnes
- Définir la largeur des colonnes
- Grouper les informations
- Trier les informations

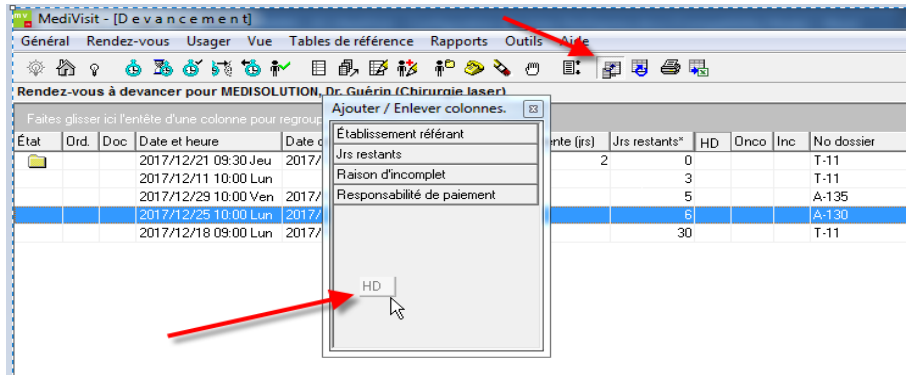
De plus, il est possible de :

- Maximiser ou non le nombre d'éléments affichés
- Revenir à l'affichage système par défaut
- Exporter le contenu de la liste affichée dans un format Excel
- Imprimer la liste

5.2.2.1 Enlever une colonne

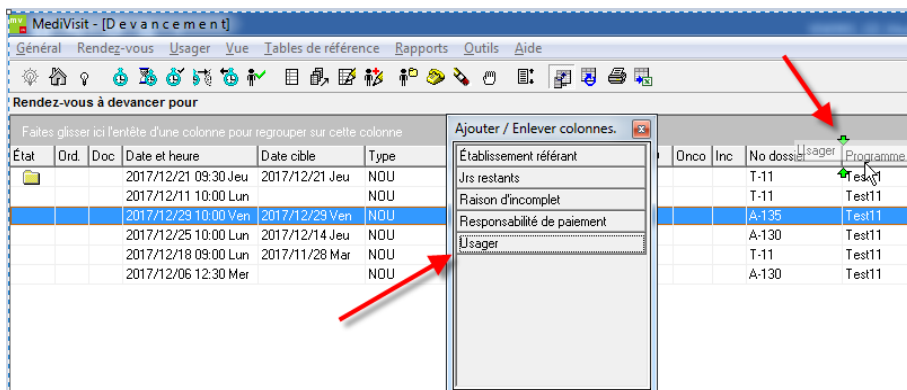
- Cliquer sur le bouton « Ajouter / Enlever des colonnes », ce qui affichera la fenêtre portant le même nom.

- À partir de l'entête de la liste, sélectionner la colonne à cacher en appuyant sur le bouton gauche de la souris. Le curseur de la souris affichera alors la colonne en transparence.
- Maintenir le bouton gauche de la souris appuyé et apporter la colonne dans la fenêtre « Ajouter / Enlever des colonnes ».



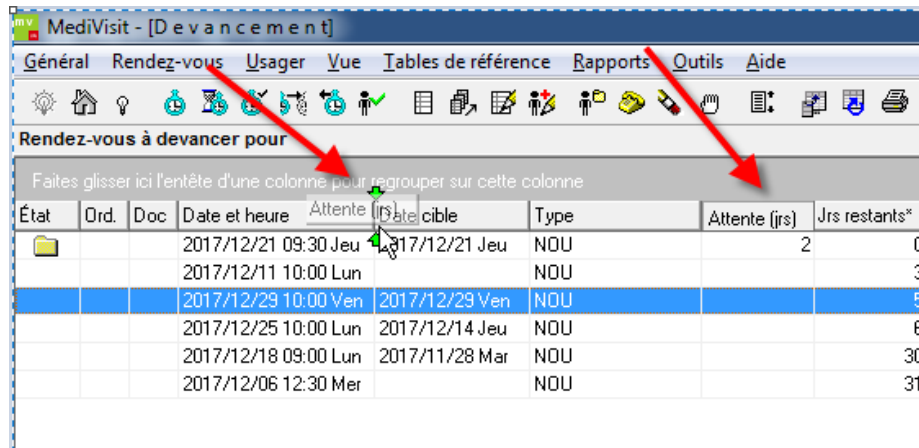
5.2.2.2 Ajouter une colonne

- Cliquer sur le bouton « Ajouter / Enlever des colonnes », ce qui affichera la fenêtre portant le même nom.
- À partir de la fenêtre « Ajouter / Enlever des colonnes », sélectionner la colonne à cacher en appuyant sur le bouton gauche de la souris. Le curseur de la souris affichera alors la colonne en transparence.
- Maintenir le bouton gauche de la souris appuyé et apporter la colonne à la position désirée dans la liste.
- Deux flèches vertes apparaîtront dans l'entête de la liste lorsque la colonne sera dans un emplacement disponible pour y être insérée.



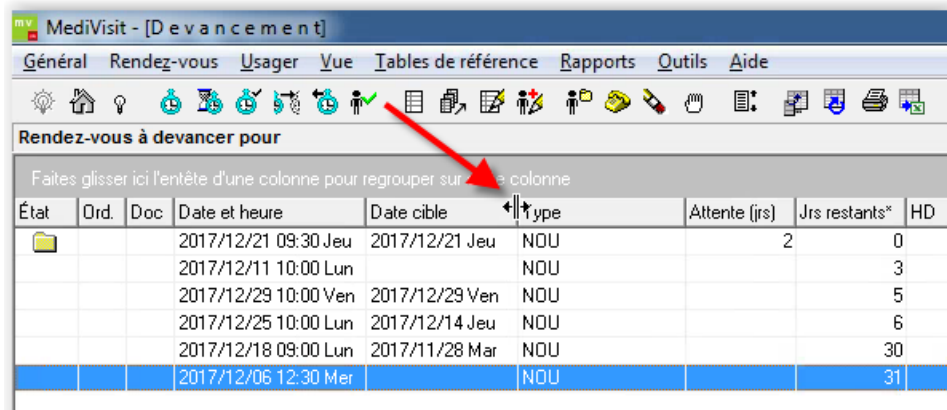
5.2.2.3 Positionnement des colonnes

- À partir de l'entête de la liste, sélectionner la colonne à repositionner en appuyant sur le bouton gauche de la souris. Le curseur de la souris affichera alors la colonne en transparence.
- Maintenir le bouton gauche de la souris appuyé et apporter la colonne à la position désirée dans la liste.
- Deux flèches vertes apparaîtront dans l'entête de la liste lorsque la colonne sera dans un emplacement disponible pour y être insérée.



5.2.2.4 Définir la largeur des colonnes

- Positionner le curseur de la souris entre deux colonnes ou juste après la dernière colonne. Lorsque le curseur se retrouve bien positionné, il affiche une image avec une flèche vers la gauche et une vers la droite.
- Cliquer et maintenir le bouton gauche de la souris appuyé pour redimensionner la colonne se situant à la gauche du curseur.



5.2.2.5 Grouper les informations

- À partir de l'entête de la liste, sélectionner la colonne à grouper en appuyant sur le bouton gauche de la souris. Le curseur de la souris affichera alors la colonne en transparence.
- Maintenir le bouton gauche de la souris appuyé et apporter la colonne dans la section de la fenêtre « Faites glisser ici l'entête d'une colonne pour regrouper sur cette colonne ».
- Deux flèches vertes indiqueront que la colonne est dans la section de groupement.
- Le tri du groupement se fait de façon ascendante automatiquement. Pour changer le tri, il faut cliquer sur la colonne.

MediVisit - [Devancement]

Général Rendez-vous Usager Vue Tables de référence Rapports Outils Aide

Rendez-vous à devancer pour

No dossier

Faites glisser ici l'entête d'une colonne pour regrouper sur cette colonne

État	Ord.	Doc	Date et heure	No dossier	Usager	Date cible
			2017/12/21 09:30 Jeu	T-11	ST-PIERRE JULIEN	2017/12/21 Jeu
			2017/12/11 10:00 Lun	T-11	ST-PIERRE JULIEN	
			2017/12/29 10:00 Ven	A-135	TREMBLAY CATH...	2017/12/29 Ven
			2017/12/25 10:00 Lun	A-130	PLAMONDON DA...	2017/12/14 Jeu
			2017/12/18 09:00 Lun	T-11	ST-PIERRE JULIEN	2017/11/28 Mar
			2017/12/06 12:30 Mer	A-130	PLAMONDON DA...	

MediVisit - [Devancement]

Général Rendez-vous Usager Vue Tables de référence Rapports Outils Aide

Rendez-vous à devancer pour

No dossier

État	Ord.	Doc	Date et heure	Usager	Date cible	Type
- No dossier : A-130 (2)						
			2017/12/25 10:00 Lun	PLAMONDON DA...	2017/12/14 Jeu	NOU
			2017/12/06 12:30 Mer	PLAMONDON DA...		NOU
- No dossier : A-135 (1)						
			2017/12/29 10:00 Ven	TREMBLAY CATH...	2017/12/29 Ven	NOU
- No dossier : T-11 (3)						
			2017/12/21 09:30 Jeu	ST-PIERRE JULIEN	2017/12/21 Jeu	NOU
			2017/12/11 10:00 Lun	ST-PIERRE JULIEN		NOU
			2017/12/18 09:00 Lun	ST-PIERRE JULIEN	2017/11/28 Mar	NOU

Pour enlever le groupement sur une colonne :

- À partir de la section « Faites glisser ici l'entête d'une colonne pour regrouper sur cette colonne », sélectionner la colonne désirée en appuyant sur le bouton gauche de la souris. Le curseur de la souris affichera alors la colonne en transparence.
- Maintenir le bouton gauche de la souris appuyé et apporter la colonne à la position désirée dans la liste.
- Deux flèches vertes apparaîtront dans l'entête de la liste lorsque la colonne sera dans un emplacement disponible pour y être insérée.

État	Ord.	Doc	Date et heure	Usager	Date cible	Type	Attente (jrs)	Jrs restants*	
- No dossier : A-130 (1)									
			2017/12/25 10:00 Lun	PLUMONDON DA...	2017/12/14 Jeu	NOU		6	
- No dossier : A-135 (1)									
			2017/12/29 10:00 Ven	TREMBLAY CATH...	2017/12/29 Ven	NOU		5	
- No dossier : T-11 (3)									
			2017/12/21 09:30 Jeu	ST-PIERRE JULIEN	2017/12/21 Jeu	NOU	2	0	
			2017/12/11 10:00 Lun	ST-PIERRE JULIEN		NOU		3	
			2017/12/18 09:00 Lun	ST-PIERRE JULIEN	2017/11/28 Mar	NOU		30	

5.2.2.6 Trier les informations

Les listes peuvent être triées en cliquant sur l'entête d'une colonne. Ce tri peut être fait de façon ascendante ou descendante.

Tri ascendant :

- Une flèche par le haut indique un tri ascendant (Du plus petit au plus grand, du plus ancien au plus récent).

État	Ord.	Doc	Date et heure	Date cible	Type	Attente (jrs)	Jrs restants*	HD
			2017/12/21 09:30 Jeu	2017/12/21 Jeu	NOU	2	0	
			2017/12/11 10:00 Lun		NOU		3	
			2017/12/29 10:00 Ven	2017/12/29 Ven	NOU		5	
			2017/12/25 10:00 Lun	2017/12/14 Jeu	NOU		6	
			2017/12/18 09:00 Lun	2017/11/28 Mar	NOU		30	
			2017/12/06 12:30 Mer		NOU		31	

Tri descendant :

- Une flèche par le bas indique un tri descendant (Du plus grand au plus petit, du plus récent au plus ancien).

MediVisit - [D e v a n c e m e n t]

Général Rendez-vous Usager Vue Tables de référence Rapports Outils Aide

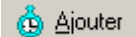
Rendez-vous à devancer pour MEDISOLUTION, Dr. Guérin (Chirurgie laser)

Faites glisser ici l'entête d'une colonne pour regrouper sur cette colonne

État	Ord.	Doc	Date et heure	Date cible	Type	Attente (jrs)	Jrs restants*	▼	HD	Onco
			2017/12/06 12:30 Mer		NOU				31	
			2017/12/18 09:00 Lun	2017/11/28 Mar	NOU				30	
			2017/12/25 10:00 Lun	2017/12/14 Jeu	NOU				6	
			2017/12/29 10:00 Ven	2017/12/29 Ven	NOU				5	
			2017/12/11 10:00 Lun		NOU				3	
			2017/12/21 09:30 Jeu	2017/12/21 Jeu	NOU		2		0	


5.3 Rendez-vous simple

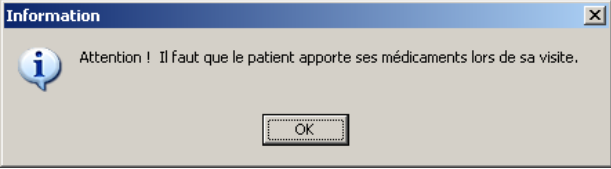

Pour effectuer un rendez-vous simple :

Cliquez sur le bouton  de l'écran «Rendez-vous».

L'écran «Recherche de disponibilités» apparaît :

Cette fenêtre permet la prise de rendez-vous simple et de groupe, répétitive, coordonnée et par secteur. Les explications de chacun des types sont données aux pages suivantes.

Colonne	Description
Code clini.	Utilisé pour les rendez-vous effectués par clinique. Lorsque le code clinique est inconnu, cliquez sur le bouton  , puis effectuez la recherche de la clinique. Si la case "Utiliser le poste de travail comme site par défaut" de l'utilisateur est cochée, le site du poste de travail sera alors utilisé par défaut dans la recherche et la validation de la clinique.

Colonne	Description
	<p>S'il y a un message spécifié dans la clinique, il apparaîtra dès que vous aurez sélectionné la clinique dans une fenêtre comme celle-ci.</p> 
Code sect.	Ce champ est utilisé pour les rendez-vous effectués par secteur. Lorsque le secteur est inconnu, cliquez sur le bouton  , puis effectuez la recherche du secteur.
Desc.	Description de la clinique ou du secteur selon la sélection effectuée. S'inscrit automatiquement lors de la saisie de la clinique ou du secteur.
Spécialité	Description de la spécialité. S'inscrit automatiquement lors de la saisie de la clinique ou du secteur.
Type	Types de rendez-vous permis pour la clinique.
Nature	Natures permises pour ce type de rendez-vous.
Programme clinique	Programmes cliques permis pour ce type de rendez-vous.
Priorité	Priorités permises pour ce type de rendez-vous.
Durée	S'inscrit automatiquement lorsque vous sélectionnez le type de rendez-vous souhaité selon ce qui a été spécifié dans la clinique.
Séq.	Les données correspondantes s'affichent dans le cas de rendez-vous coordonnés.
Transit	Utilisée dans le cas de rendez-vous coordonnés, cette information représente le temps de transit entre deux rendez-vous tel que spécifié dans le paramètre TRANSIT. Peut être modifié au besoin.
Établis.	Établissement correspondant au rendez-vous donné.

Délai prescrit: Répétition...

À partir de: Préférences...

Février 2016

Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

Le champ **Délai prescrit** indique au système le début des plages disponibles recherchées.

Exemple : Le délai indiqué est 3 semaines (délai possible de 0 à 26 semaines). Si la date actuelle est le 1^{er} juin, le système recherchera une première disponibilité à partir du 22 juin.

Le champ **À partir de** permet d'effectuer la recherche de plages disponibles à partir d'une certaine date. Le système affiche automatiquement la date du lendemain.

À partir de:

 ...

Pour modifier cette date, cliquez sur le bouton , annexé au champ. Un calendrier s'ouvre

Calendrier

« « Fév. 2016 » »

Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

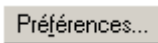
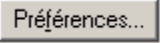
Les doubles flèches, situées dans les coins supérieurs du calendrier, permettent d'afficher les années précédentes et suivantes. Les flèches simples, elles, affichent les mois précédents et suivants.


Vous pouvez effectuer une saisie manuelle au champ «À partir de», en sélectionnant la date affichée par défaut, puis en entrant la donnée pertinente à l'aide du clavier.

Répétition

Pour de plus amples renseignements, veuillez-vous référer à la section «Rendez-vous répétitifs».


Préférences

Le bouton  permet d'accéder à l'écran «Préférences du patient» pour la saisie des journées et l'heure de rendez-vous favorables de ce dernier. Pour entrer les préférences du patient, sélectionnez les jours et/ou l'heure souhaitée. Lorsque des préférences sont saisies, la case à cocher annexée au bouton  (écran «Recherche de disponibilités») est sélectionnée.



The screenshot shows a dialog box titled "Préférences du patient". It has two main sections: "Jours préférés" and "Heure préférée". Under "Jours préférés", there are seven buttons labeled D, L, M, M, J, V, S. The M, M, and J buttons are highlighted with a grey background, indicating they are selected. Under "Heure préférée", there is a text input field containing "09:00". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

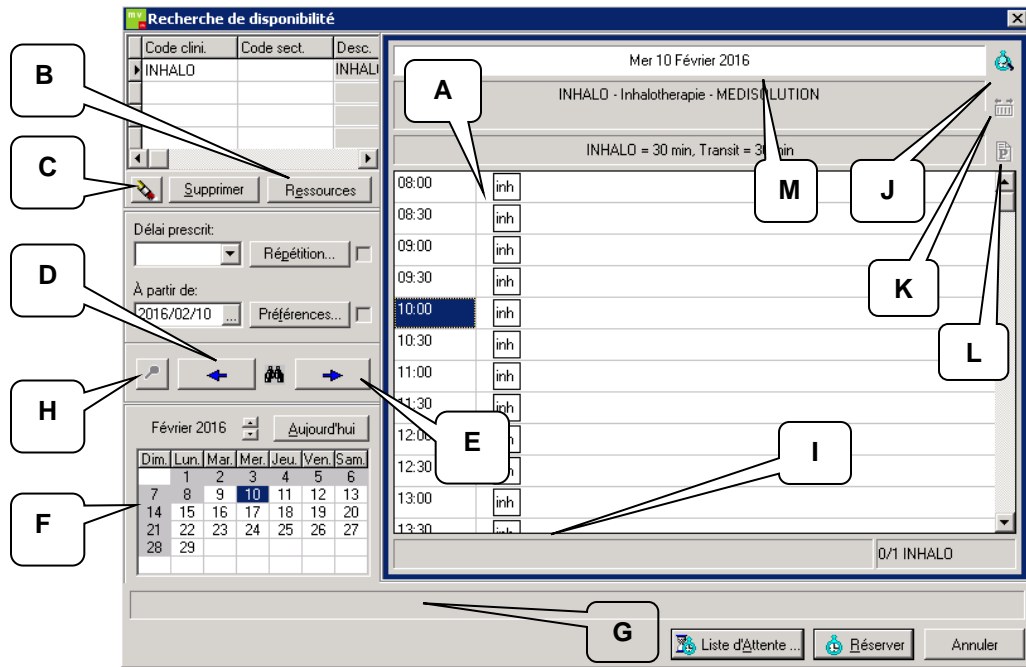
Dans l'exemple ci-dessus, les mardis et jeudis sont les journées souhaitées par le patient. Pour désactiver ces journées, cliquez de nouveau sur leur bouton.

Lorsque vous avez sélectionné les éléments souhaités, cliquez sur le bouton  pour lancer la recherche des disponibilités.

5.3.1 Résultats de la recherche de disponibilités

Selon les critères de recherche, le système affiche la première grille-horaire de la clinique offrant une disponibilité.

Note : Les plages disponibles ne sont pas ombragées, contrairement aux plages non disponibles.



Codes couleurs des plages

La disponibilité suggérée a un fond foncé.


Les plages non disponibles apparaissent sur fond ombragé. Si la plage est jaune, cela signifie que des ressources ne sont pas disponibles.

08:00	nou
08:15	sui (nou)
08:30	con
08:45	sui
09:00	sui
09:15	sui
13:00	nou
13:15	nou


Les types de rendez-vous encadrés de bleu identifient les cas où un ou l'autre des choix de type est possible.

Les plages disponibles ont un fond blanc.


- **Ressources nécessaires**

Lorsque des ressources sont nécessaires pour la planification du ou des rendez-vous, l'icône  apparaît avec un carré bleu.


- **Effacer les critères**

L'icône  permet d'effacer les valeurs inscrites et de réinitialiser la demande de recherche de disponibilités.

- **Disponibilités précédentes**


Le bouton  permet de revenir aux sessions disponibles précédentes.

- **Disponibilités suivantes**

Le bouton  permet de rechercher la prochaine session disponible, selon les critères de recherche saisis.

La saisie du nom de la clinique ou du secteur et du type de rendez-vous est obligatoire pour lancer une recherche.

- **Calendrier**



Permet de sélectionner le mois.

Permet d'afficher le mois courant et d'afficher le jour en surbrillance.


Les jauges indiquent le niveau des charges des intervenants.

Les dates dont le fond est ombragé ne sont pas disponibles. Les dates dont le fond est blanc le sont.

La date affichée en surbrillance correspond aux plages affichées dans la section droite de la fenêtre. Il peut s'agir également de la date du jour.


- **Disponibilités de la journée**

Affiche le nombre de rendez-vous assignés sur le nombre de rendez-vous disponibles, et ce, par type de rendez-vous. Le total des rendez-vous assignés, par rapport au nombre total de rendez-vous disponibles pour la journée, incluant les surcharges, est également indiqué.



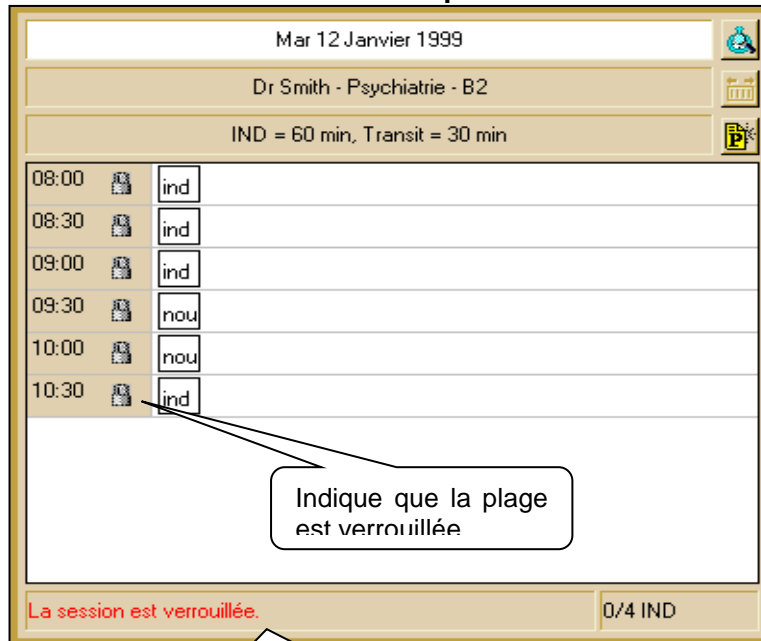
roupat: 6/10, consul: 14/14. Total: 20/16

- **Information sur les demandes de disponibilités**

Lorsque qu'il n'est pas possible d'obtenir de disponibilité, l'icône  devient actif permettant alors d'afficher les paramètres de sélection pour la


clinique et les ressources. Cela vous permet de visualiser lequel des paramètres n'a pas de disponibilité.

Barre d'état de la fenêtre de disponibilités




Cette barre d'état peut afficher un message informatif relatif aux verrouillages, aux surcharges, à la capacité maximale, etc. Lorsque le message est écrit en jaune, la surcharge est acceptée.


- **Rendez-vous de la journée**

Le bouton  vous permet d'afficher les usagers qui ont un rendez-vous durant la journée courante.

- **Agrandir la fenêtre**

Utilisé seulement pour les rendez-vous coordonnés, le bouton  vous permet d'agrandir la fenêtre de la clinique.

- **Préparation**

Le bouton  vous permet de consulter les conditions de préparation.

Message

Lorsque la ligne de la date est orangée, cela signifie qu'il y a un message lié à la session clinique. En positionnant le pointeur sur la ligne de date, le message apparaîtra.

Recherche de disponibilité

Code clini.	Code sect.	Desc.
GRAPHIE		Graphie

Supprimer Ressources

Délai prescrit: Répétition...

À partir de: 2016/02/10 ... Préférences...

Février 2016 Aujourd'hui

Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

Mer 10 Février 2016

Graphie - Radiologie diagnostique - MEDISOLUTION

ABDOMEN = 10 min, Transit = 30 min


12:00	abd
12:15	abd
12:30	abd
12:45	abd
13:00	abd
13:15	abd
13:30	abd
13:45	abd
14:00	abd
14:15	abd
14:30	abd
14:45	abd

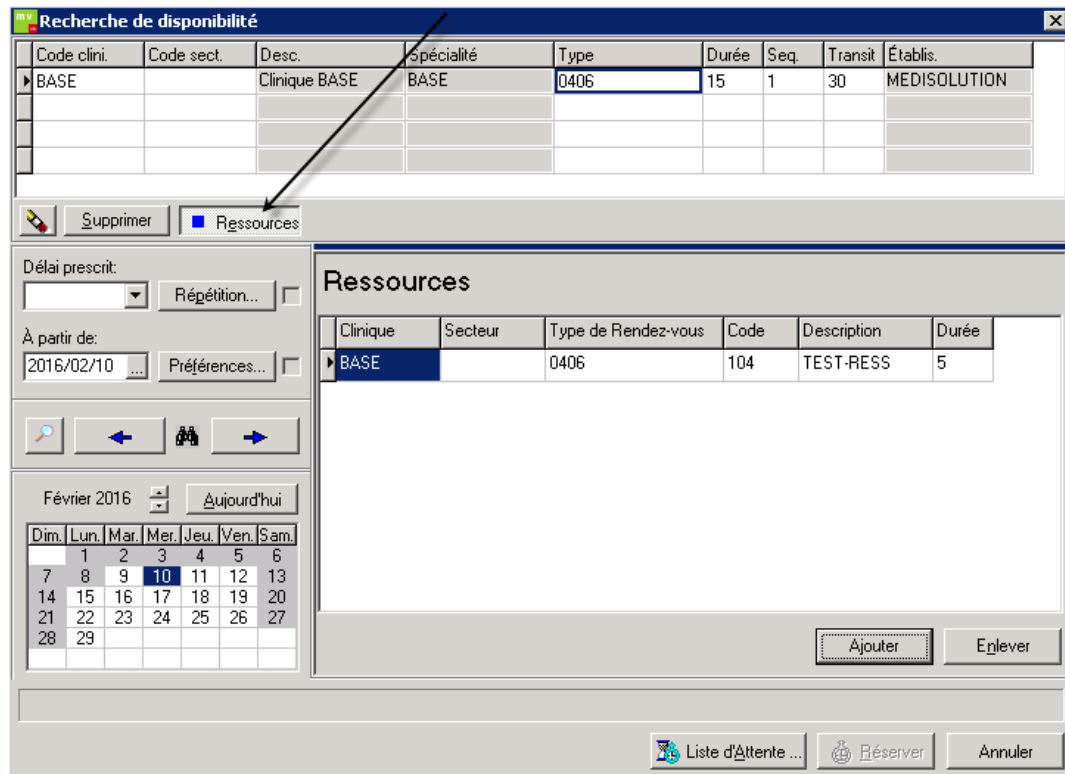
0/15.ABDOMEN

abdomen: 0/15


Liste d'attente ... Réserver Annuler

5.3.2 Prise de rendez-vous avec des ressources existantes

Lorsque le rendez-vous requiert des ressources, un bouton bleu apparaît près du bouton Ressources. Lorsque vous cliquez sur le bouton , la portion Ressources apparaît comme suit :



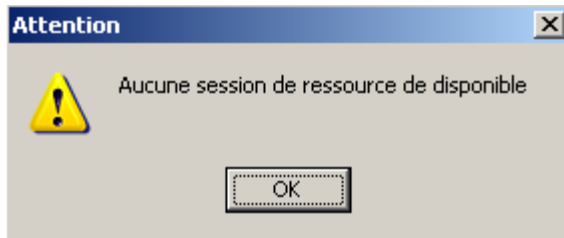
Vous pouvez enlever ou ajouter d'autres ressources. Vous pouvez également modifier la durée de la ressource.

Cliquez sur le bouton  pour lancer la recherche de disponibilités.

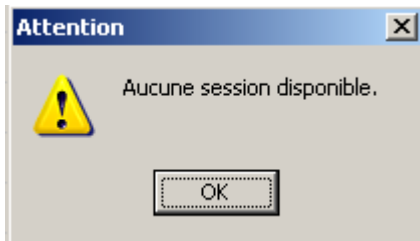
Note : La fonction «Recherche de disponibilités» tient compte de l'horaire des cliniques et de l'horaire des ressources.

Les plages horaires non disponibles pour la ou les ressources sont affichées en jaune.


Si aucun rendez-vous n'est disponible en raison d'un manque de ressources, le message suivant apparaît :

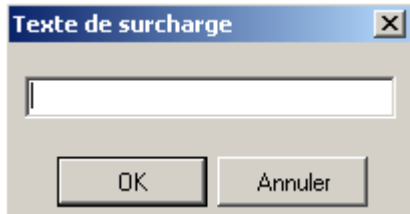


Cependant, si aucun rendez-vous n'est disponible en raison de la clinique, le message suivant apparaît :



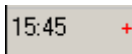
5.3.3 Surcharge permise

Lorsque le carnet de rendez-vous de la clinique permet la surcharge, sélectionnez la plage horaire souhaitée, puis cliquez sur le bouton  pour prendre le rendez-vous. La fenêtre suivante apparaît :



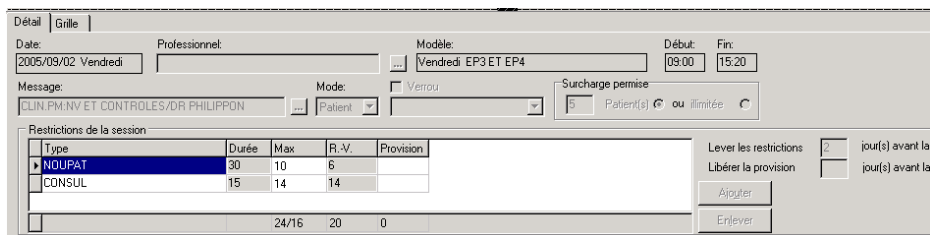
Dans la fenêtre «Texte de surcharge», un texte d'une longueur maximale de 30 caractères peut être entré pour indiquer la raison de surcharge (obligatoire).

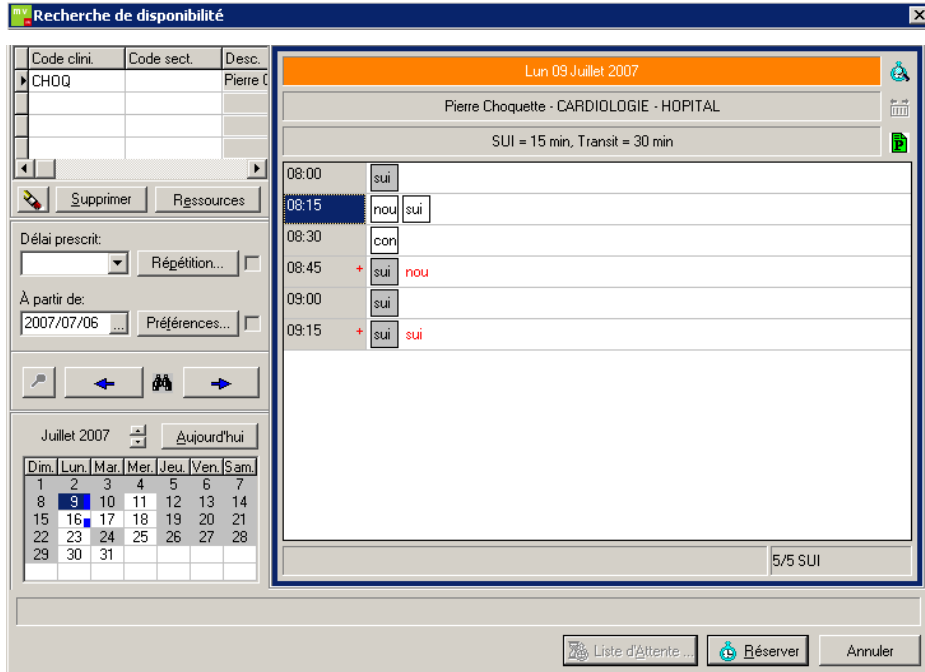
De retour dans la fenêtre «Recherche de disponibilités», vous remarquerez qu'un «+» apparaît dans la plage horaire en surcharge.



Cliquez directement dans le calendrier pour assigner un rendez-vous en surcharge. Si vous cliquez sur la flèche bleue, le système vous présentera la disponibilité suivante. Vous pouvez effectuer une surcharge sans que la clinique ne soit remplie.

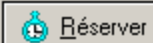
Le total des disponibilités de la journée correspond au nombre de rendez-vous donnés à la clinique (peu importe qu'il s'agisse de rendez-vous réguliers ou en surcharge). Lorsque le total est atteint, le système passe à la journée de disponibilités suivante (même si des rendez-vous de surcharge sont inclus dans le total). Pour éviter ceci, assignez les rendez-vous réguliers avant les rendez-vous en surcharge. En cas contraire, vous devrez revenir aux cliniques antérieures pour vérifier si des plages sont toujours disponibles.



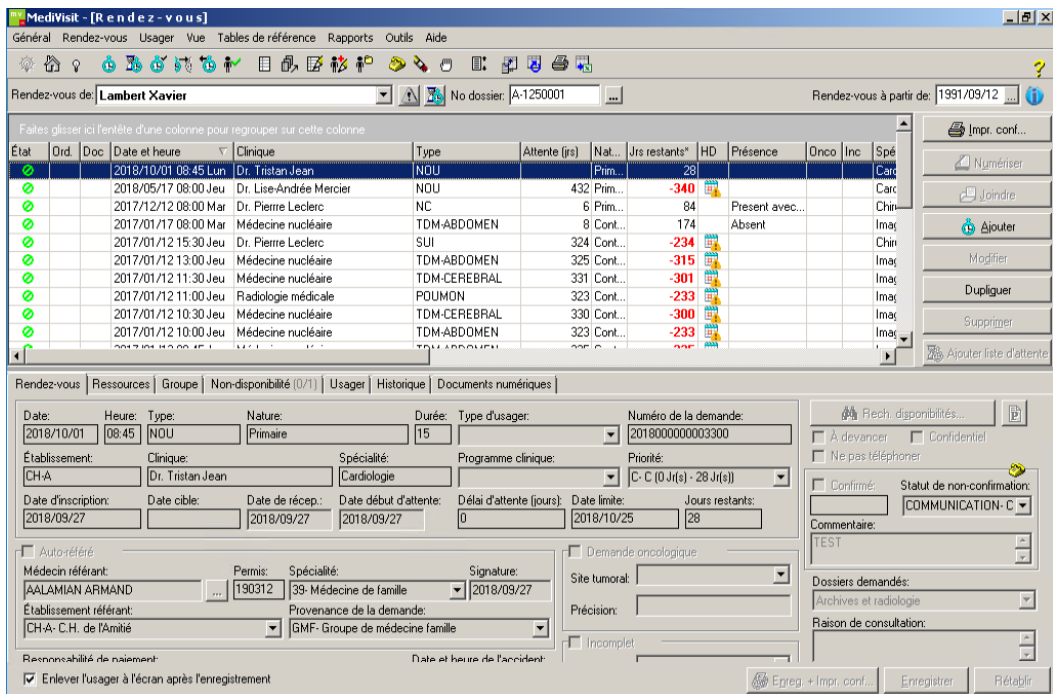


Réservation d'un rendez-vous

Pour effectuer la réservation d'un rendez-vous, cliquez sur le bouton



La fenêtre suivante apparaît :




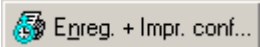
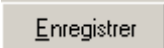

Vous pouvez, au besoin, compléter l'information du rendez-vous avant d'enregistrer le rendez-vous.

5.3.3.1 Onglet «Rendez-vous»

Cet onglet affiche l'information relative au rendez-vous sélectionné.

Élément	Description
Date de rendez-vous	Affiche la date du rendez-vous.
Heure de rendez-vous	Affiche l'heure du rendez-vous.
Type de rendez-vous	Affiche le type de rendez-vous.
Nature du rendez-vous	Affiche la nature du rendez-vous.
Durée du rendez-vous	Affiche la durée du rendez-vous.
Type d'utilisateur	Affiche le type d'utilisateur.
Numéro de la demande	Affiche le numéro de la demande.
Nom de l'établissement	Affiche le nom de l'établissement.
Code clinique	Affiche le code clinique.
Spécialité	Affiche la spécialité.
Programme clinique	Affiche le programme clinique.
Priorité	Affiche la priorité du rendez-vous.
Date d'inscription	Affiche la date d'inscription de la demande de rendez-vous.
Date cible	Affiche la date de rendez-vous souhaitée par l'utilisateur. Cette option n'est utilisée que pour les listes d'attente.
Date de réception	Affiche la date de réception de la demande de rendez-vous.
Date de début d'attente	Affiche la date de début d'attente pour la prise de rendez-vous.
Délai d'attente (jours)	Affiche le délai d'attente pour la prise de rendez-vous.
Date limite	Affiche la date limite d'attente pour la prise de rendez-vous.
Jours restants	Affiche le nombre de jours restants pour la prise de rendez-vous.
Auto-référent	Case permettant de choisir le dernier médecin traitant pour ce type de rendez-vous pour cette clinique

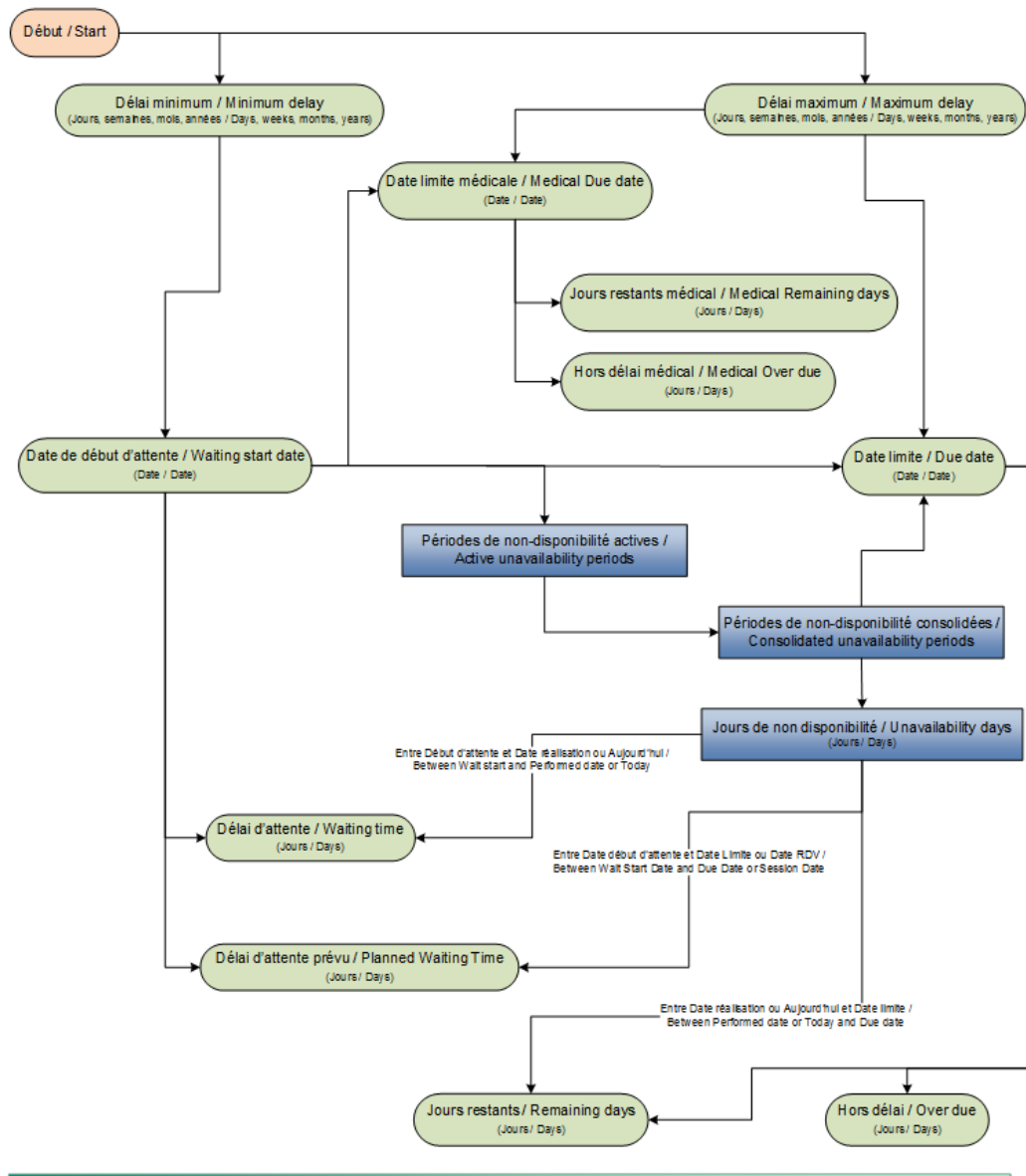
Élément	Description
	comme médecin référant de la nouvelle demande de rendez-vous.
Médecin référant	Permet d'entrer manuellement (en texte libre) ou automatiquement (par le bouton «Ellipse») le nom du médecin référant.
Permis	Affiche le numéro de permis du médecin référant.
Spécialité	Affiche la spécialité du médecin référant.
Signature	Affiche la date de signature de la demande par le médecin référant.
Nom de l'établissement référant	Permet d'entrer le nom de l'établissement.
Provenance de la demande	Affiche le type de provenance de la demande.
Resp. paiement	Permet d'indiquer la responsabilité de paiement. Vous devez sélectionner selon le menu déroulant.
Date et heure d'accident	Permet d'indiquer la date et l'heure de l'accident. Ces champs sont obligatoires si le responsable du paiement est 03-CSST : Commission de la santé et de la sécurité au travail.
Demande oncologique	Case à cocher pour préciser s'il s'agit d'une demande oncologique.
Site tumoral	Affiche le site tumoral.
Précision	Affiche la précision de la demande oncologique.
Incomplet	Case à cocher pour préciser s'il s'agit d'une demande incomplète.
Raison	Affiche la raison d'incomplet.
Précision	Affiche la précision pour la raison d'incomplet.
Déplacé par	Affiche le responsable du déplacement du rendez-vous : le patient ou la clinique.
Recherche de disponibilité	Ce bouton permet de rechercher une plage disponible pour effectuer la modification d'un rendez-vous.
Préparation 	Indique la préparation nécessaire pour la clinique ou le type de rendez-vous. Une préparation existante s'affiche en vert. Une préparation modifiée

Élément	Description
	(selon le délai déterminé dans les tables de référence) s'affiche en jaune.
A devancer	Indique que l'utilisateur souhaite devancer son rendez-vous.
Confidentiel	Indique que la confidentialité s'applique au rendez-vous. Si cette case est cochée, l'information devient en surbrillance jaune.
Ne pas téléphoner	Indique que l'utilisateur ne veut pas être rejoint par téléphone. Si cette case est cochée, l'information devient en surbrillance jaune.
Confirmé	Indique la confirmation du rendez-vous. Si cette case est cochée, l'information devient en surbrillance jaune.
Statut de non-confirmation	Affiche le statut de non-confirmation du rendez-vous.
Commentaires	Permet d'entrer un commentaire en texte libre (32 caractères maximum.)
Dossiers demandés	Permet de demander le dossier auprès des archives médicales ou de radiologie. Les numéros des dossiers demandés sont imprimés sur le rapport «Préparation des dossiers à sortir».
Raison de consultation	Permet d'entrer la raison de consultation.
	Ce bouton permet d'imprimer un billet de confirmation et, au besoin, les conditions de préparation.
	Ce bouton permet de terminer la prise de rendez-vous.
	Ce bouton permet d'annuler et de recommencer la prise de rendez-vous.

5.3.3.1.1 Calcul du délai d'attente

Le calcul du délai d'attente permet de gérer l'attribution des rendez-vous à partir du moment qu'une demande est créée. Le calcul du délai d'attente tient compte de la date de réception de la demande, de la priorité accordée à cette demande (un nombre de jours minimum et maximum sont associés à la priorité) et les périodes de non disponibilité de l'utilisateur.

Calculs - Délai d'attente (Résumé) / Calculations - Waiting time (Summary) (MediVisit 04.09.01)



5.3.3.2 Onglet «Ressources»

Cet onglet permet d'afficher les ressources associées au rendez-vous. Notez que leur modification n'est toutefois pas possible.

5.3.3.3 Onglet «Groupe»

Pour de plus amples renseignements, veuillez-vous référer à la section «Rendez-vous de groupe».

5.3.3.4 Onglet «Non-disponibilité»

Cet onglet permet d'afficher et de saisir des périodes de non-disponibilités de l'utilisateur.

The image shows two screenshots from a software application. The top screenshot is a dialog box titled "Période de non-disponibilité". It contains the following fields:

- Date de début: 2019/01/27
- Date de fin: 2019/01/31
- Raison de non-disponibilité: (P) VACANCES
- Commentaires: Parti en Europe
- Buttons: Ok, Annuler

The bottom screenshot shows the "Non-disponibilité (0/1)" tab in the application. It displays a table with the following data:

Usager	Date Début	Date Fin	Type	Raison	Commentaires	Date Création	Date Désact.
Lambert.Xavier	2017/11/30	2017/12/08	P	Autre raison justifiée	Test	2017/11/30 15:26:55	2017/11/30 15:2
Lambert.Xavier	2019/01/27	2019/01/31	P	Vacances	Parti en Europe	2019/01/27 20:30:32	

Additional elements in the screenshot include a toolbar with "Ajouter...", "Modifier...", and "Désactiver" buttons, and a checkbox at the bottom left labeled "Enlever l'usager à l'écran après l'enregistrement".

5.3.3.5 Onglet «Historique»

Cet onglet offre des informations générales ; il ne peut être modifié.

The image shows the "Historique" tab in the application. It contains several sections:

- Déplacements:** Fields for "Par l'utilisateur", "Par la clinique", "Date dernière réas.", "Nb d'acceptations", and "Nombre de refus".
- Inscription:** Fields for "Date", "Séquence", and "Par".
- Dernière modification:** Fields for "Date" and "Par".
- Raison de surcharge:** A text input field.
- Estampille des données du délai d'attente:** A table with columns "Donnée", "Valeur", "Date", "Utilisateur", "Nom", "Prénom", and "Rais".

The "Estampille" table contains the following data:

Donnée	Valeur	Date	Utilisateur	Nom	Prénom	Rais
Date de réception	2018/09/27	2018/09/27 10:43:32	MEDISUF	Demo	Utilisa	
Date prévue	2018/10/01	2018/09/27 10:43:32	MEDISUF	Demo	Utilisa	

Les dates affichées aux sections «Inscription» et «Dernière modification» sont relatives à l'enregistrement du rendez-vous. Le champ «Par» indique l'utilisateur qui a enregistré la transaction. Le champ «Séq.» affiche le numéro de la transaction informatique.

La section «Déplacements» affiche le nombre de fois où le patient et la clinique ont déplacé le rendez-vous, ainsi que la date d'enregistrement de la dernière réassignation (date de la transaction informatique).

La raison des rendez-vous en surcharge est affichée à la section «Raison de surcharge».

5.3.3.6 Onglet «Usager»

Cet onglet affiche quelques informations de la fiche-patient. Il ne peut être modifié.

Rendez-vous Ressources Groupe Non-disponibilité (0/2) Usager Historique Documents numériques						
No dossier:	Nom:	Prénom:	Sexe:	Date naissance:	Mode com.:	
A-1250001	Lambert	Xavier	M	2000/03/01		
Langue maternelle:	Langue parlée:	Nom mère:	Prénom mère:	Confidentialité:		
Anglais	Anglais					
Médecin de famille:	Nom père:	Prénom père:	No fiche:			
			3250001			
<input type="checkbox"/> Ne pas téléphoner						
<input type="checkbox"/> Décédé(e)						
Remarque:						
			Telephone	Poste	Type	Commentaire
			(418) 626-8538	PRINCI...		

Les informations de cette fenêtre ne sont disponibles qu'en consultation. La modification doit être effectuée dans la fiche-usager :

Noter que :

- La donnée du champ «Remarque» provient du champ «Remarque de la fiche-usager».
- Les cases "Ne pas téléphoner" et "Décédé(e)" deviennent en surbrillance jaune si elles sont cochées.

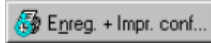
5.3.3.7 Onglet «Documents numériques»

Cet onglet affiche les documents qui ont été numérisés ou joints pour ce rendez-vous et permet d'en ajouter.

Demande Ressources Non-disponibilité (0/2) Usager Historique Documents numériques					
Page	Nombre de pages	Type de document	Date de création	Date de modification	
		Ordonnance	2017/01/23 18:04:24		
		Intervention	2017/01/17 15:26:30		

5.3.4 Enregistrement d'un rendez-vous

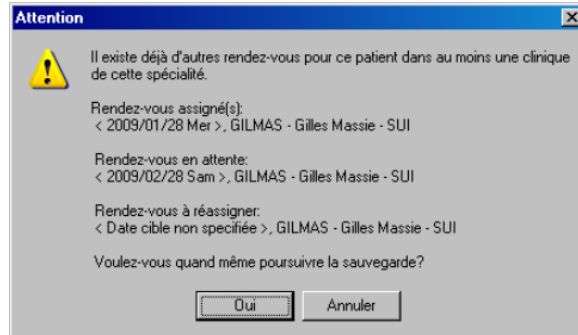
Lorsque l'information du rendez-vous est vérifiée et complète, vous pouvez alors cliquer le bouton pour enregistrer le rendez-vous, ou le bouton





pour enregistrer le rendez-vous et imprimer les billets de confirmation et de préparation.

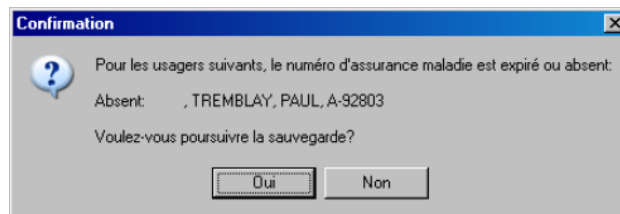
Lors de l'enregistrement, le système fait certaines vérifications et suite à ces vérifications, les messages suivants peuvent apparaître :



- Ce message vous informe qu'il existe déjà d'autres rendez-vous, rendez-vous en attente ou rendez-vous à réassigner pour l'usager dans une clinique de la spécialité du rendez-vous que l'on tente d'enregistrer.



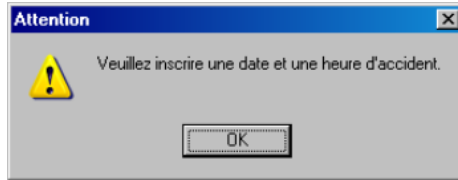
Vous pouvez cliquer  pour continuer la sauvegarde ou cliquez  pour annuler la sauvegarde et retourner au rendez-vous.


- Ce message vous informe que le numéro d'assurance-maladie de l'usager est expiré ou absent.



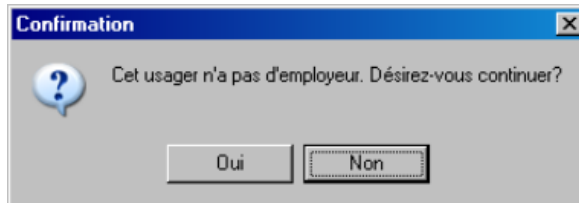
Vous pouvez cliquer  pour continuer la sauvegarde ou cliquez  pour annuler la sauvegarde et retourner au rendez-vous.



- Ce message vous indique que vous avez une Responsabilité de paiement relative à un accident (02, 03, 05) et que la date et/ou l'heure de l'accident ne sont pas été inscrite.




Comme ces champs sont obligatoires dans ce cas, vous devez cliquer  pour retourner au rendez-vous et inscrire la date et l'heure de l'accident.

- Ce message vous informe que la Responsabilité de paiement pour le rendez-vous est 03-CSST et qu'il n'y a pas d'employeur de spécifié dans la fiche de l'usager.



Vous pouvez cliquer  pour continuer la sauvegarde ou cliquez  pour annuler la sauvegarde et retourner au rendez-vous.

5.3.5 Confidentialité

Lorsqu'un niveau de confidentialité est saisi, le pictogramme  apparaît à l'extrême gauche de la grille, dans la fenêtre «Rendez-vous».

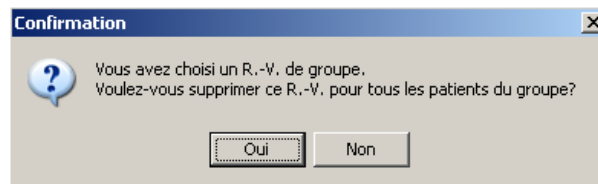
Selon le paramétrage du système, les utilisateurs de *MediVisit* d'autres regroupements pourraient ne pas avoir accès au détail des rendez-vous de l'usager sélectionné. Ils pourront voir qu'un rendez-vous est fixé à une date et une heure spécifiques, mais ignoreront à quelle clinique le rendez-vous aura lieu.

Une demande de confidentialité inscrite à la fiche-usager s'applique à tous les rendez-vous de l'usager. Si une clinique est considérée comme confidentielle, tous les rendez-vous de la clinique seront confidentiels. Une demande de confidentialité inscrite à un rendez-vous ne s'applique qu'à ce dernier.



5.4 Rendez-vous de groupe

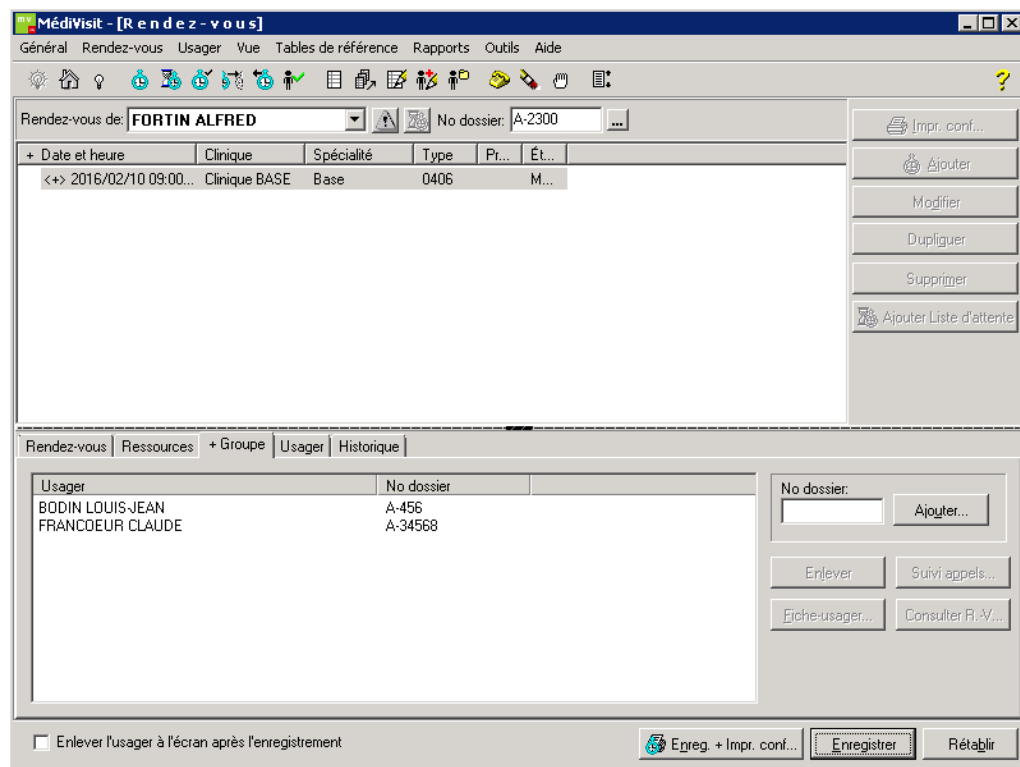
Un rendez-vous de groupe est un rendez-vous commun, attribué à plusieurs personnes. Un rendez-vous de groupe est relié à un usager du groupe (peu importe lequel).

Lorsque le rendez-vous de groupe est supprimé pour un de ses membres, il demeure actif et inchangé pour tous les autres. Lors d'une telle suppression, le message suivant apparaît :

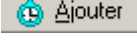



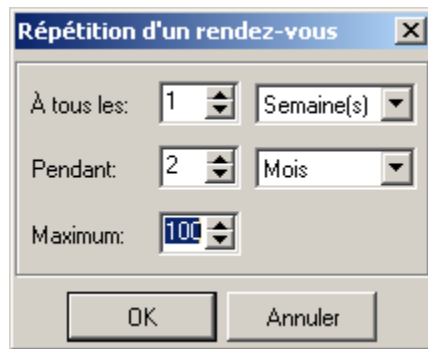
Pour ajouter un rendez-vous de groupe :


1. Créez d'abord un rendez-vous simple pour un des membres du groupe, dans l'écran «Rendez-vous».
2. Dans la fenêtre «Rendez-vous», sous l'onglet «Groupe», cliquez sur le bouton . Ajoutez les autres membres du groupe à ce rendez-vous.
3. Un «+» apparaît sur l'onglet  pour indiquer qu'il s'agit d'un rendez-vous de groupe.
4. Enregistrez.

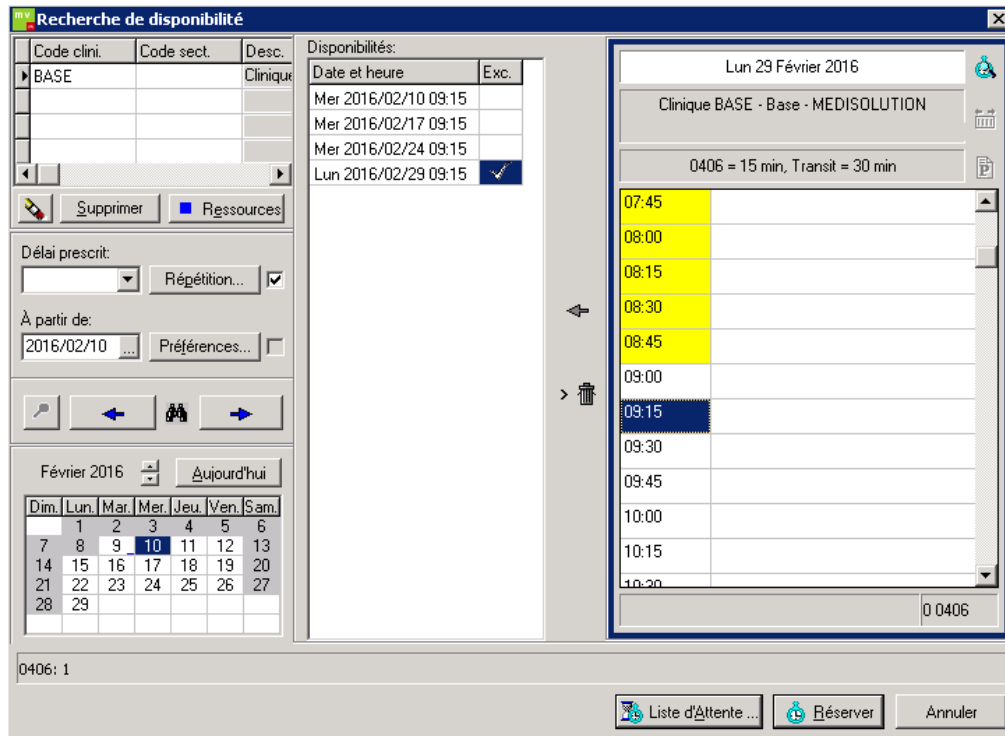


5.5 Rendez-vous récurrents

1. Pour créer un rendez-vous récurrent, cliquez sur le bouton  de la fenêtre «Rendez-vous».
2. Entrez la clinique et le type de rendez-vous souhaités (comme pour un rendez-vous simple).
3. Cliquez ensuite sur le bouton .
4. Il permet d'entrer les critères de recherche des disponibilités et d'établir la fréquence, le délai des rendez-vous ainsi que le nombre maximum de rendez-vous.



5. Lancez ensuite la recherche de disponibilités par le bouton .
6. La section droite de la fenêtre «Recherche de disponibilités» est subdivisée. Une de ses sous-sections affiche la liste des dates et des heures. L'autre permet de sélectionner les plages souhaitées.




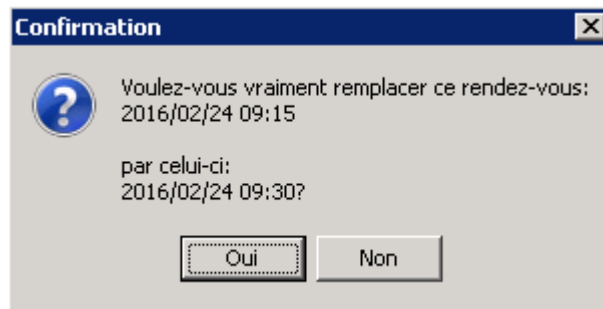
Dans la figure ci-dessus, Lundi le 29 février, cette rangée identifiée par un crochet (✓) c'est parce que c'est une exception. Tous les autres rendez-vous sont un mercredi, alors que celui-ci n'a pas pu être planifié un mercredi mais est planifié pour un lundi, ce qui est une exception.

Le système sélectionne automatiquement les plages disponibles selon les critères demandés, puis il les affiche dans la colonne de gauche.

Notez que le système n'affiche pas les grilles-horaires permettant la surcharge.


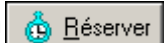
5.5.1 Modification d'une plage

1. Sélectionnez la plage à modifier dans la colonne de gauche. (Fenêtre « Disponibilités »)
2. Sélectionnez la plage souhaitée dans la colonne de droite.
3. Cliquez sur le bouton  situé entre les deux colonnes. La modification s'effectue.
4. La fenêtre suivante apparaît :



Cliquez sur le bouton  pour confirmer, puis enregistrez.

5.5.2 Rejet d'une plage sélectionnée

1. Sélectionnez la plage à rejeter dans la colonne de gauche. (Fenêtre « Disponibilités »)
2. Cliquez sur le bouton  (illustré d'une poubelle).
3. Lorsque la liste des disponibilités est conforme aux exigences, cliquez sur le bouton , puis enregistrez.

5.6 Rendez-vous coordonnés

Les rendez-vous coordonnés peuvent être assignés pour une même journée, et ce, dans différentes cliniques, selon des types de rendez-vous différents. Notez que quatre rendez-vous peuvent être assignés.

La colonne «Séq.» indique le premier rendez-vous à attribuer. Par défaut, le premier rendez-vous inscrit devient le premier rendez-vous à offrir ; vous pouvez toutefois le modifier.

La colonne «Transit» affiche la durée entre deux rendez-vous.

Code clini.	Code sect.	Desc.	Spécialité	Type	Durée	Seq.	Transit	Établis.
BASE		Clinique BASE	BASE	0406	15	1	30	MEDISOLUTION
INHALO	...	INHALO	INHALO	INHALO	30	2	30	MEDISOLUTION

Supprimer Ressources

Délai prescrit: Répétition...

À partir de: 2016/02/10 ... Préférences...




Février 2016

Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

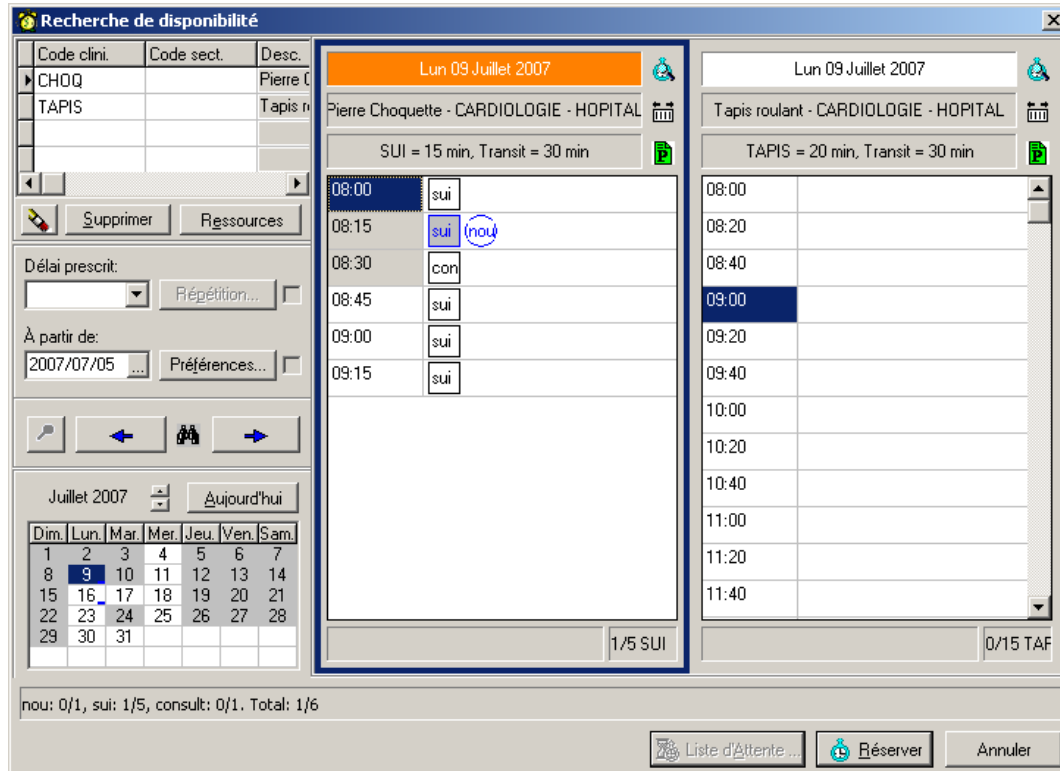
Liste d'Attente... Réserver Annuler

5.6.1 Résultats de la recherche de disponibilités

La section droite de la fenêtre «Recherche de disponibilités» est subdivisée en autant de sous-sections qu'il y a de rendez-vous recherchés (jusqu'à quatre).

Cette fenêtre permet de consulter les rendez-vous de la journée , d'agrandir les fenêtres  et d'afficher les préparations disponibles .

Vous pouvez modifier la plage horaire sélectionnée et vous déplacer dans le calendrier pour réserver une plage horaire convenant à l'utilisateur.



The screenshot displays the 'Recherche de disponibilité' window. On the left, there is a table with columns 'Code clini.', 'Code sect.', and 'Desc.'. Below it are buttons for 'Supprimer' and 'Ressources'. Further down, there are fields for 'Délai prescrit:', 'À partir de:', and a calendar for 'Juillet 2007'. The main area shows search results for 'Lun 09 Juillet 2007'. It lists two appointments: 'Pierre Choquette - CARDIOLOGIE - HOPITAL' and 'Tapis roulant - CARDIOLOGIE - HOPITAL'. Each appointment has a time slot table. The 'Pierre Choquette' appointment shows slots from 08:00 to 09:15 with status 'sui' (except for 08:15 which is 'nou'). The 'Tapis roulant' appointment shows slots from 08:00 to 11:40 with status '0/15 TAF'. At the bottom, there is a summary: 'nou: 0/1, sui: 1/5, consult: 0/1. Total: 1/6' and buttons for 'Liste d'Attente...', 'Réserver', and 'Annuler'.

Code clini.	Code sect.	Desc.
CHOQ		Pierre C
TAPIS		Tapis r

Délai prescrit: Répétition...

À partir de: 2007/07/05 ... Préférences...

Juillet 2007 Aujourd'hui

Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Lun 09 Juillet 2007

Pierre Choquette - CARDIOLOGIE - HOPITAL

SUI = 15 min, Transit = 30 min

Time	Status
08:00	sui
08:15	sui (nou)
08:30	con
08:45	sui
09:00	sui
09:15	sui

1/5 SUI

Lun 09 Juillet 2007

Tapis roulant - CARDIOLOGIE - HOPITAL

TAPIS = 20 min, Transit = 30 min

Time	Status
08:00	
08:20	
08:40	
09:00	
09:20	
09:40	
10:00	
10:20	
10:40	
11:00	
11:20	
11:40	

0/15 TAF

nou: 0/1, sui: 1/5, consult: 0/1. Total: 1/6



Liste d'Attente... Réserver Annuler

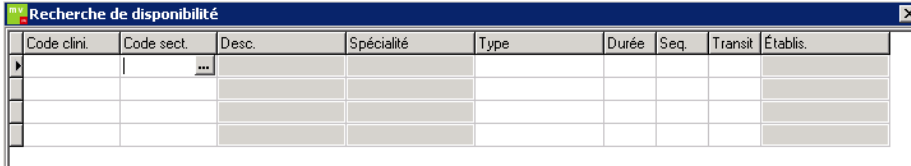
5.7 Prise de rendez-vous par secteur

La recherche par secteur vous permet de trouver des disponibilités à l'intérieur d'une même spécialité. Le secteur comprend un groupe de cliniques correspondant à une spécialité.




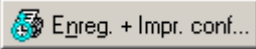
Exemple : Un usager souhaite prendre rendez-vous avec un cardiologue. Il n'a pas de préférence quant au médecin. Lorsque la prise de rendez-vous est effectuée par secteur (CARDIO), le système affiche le premier rendez-vous disponible pour une clinique se spécialisant en cardiologie.

Le système affiche les disponibilités de la clinique présentant le pourcentage d'occupation quotidien le plus bas (nombre de patients ou de minutes), dans le but d'équilibrer le nombre de patients. Le système ne privilégie pas l'heure du rendez-vous.

1. Pour effectuer une recherche par secteur, cliquez sur le bouton , dans la barre d'outils.
2. Entrez le numéro de dossier ou recherchez l'utilisateur à partir de l'index.
3. Cliquez sur le bouton «Ajouter».
4. Entrez le code de secteur ou cliquez sur le bouton . Une liste apparaît :







Code clini.	Code sect.	Desc.	Spécialité	Type	Durée	Seq.	Transit	Établis.
	...							

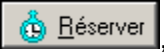

5. Sélectionnez le type de rendez-vous à l'aide de la liste déroulante.
6. Lancez la recherche de disponibilités en cliquant sur le bouton suivant : .
7. Cliquez sur le bouton  lorsque le rendez-vous convient à l'utilisateur, puis cliquez sur  ou .

5.8 Modification à un rendez-vous


5.8.1 Modification d'un rendez-vous



1. Pour modifier un rendez-vous, cliquez sur . La fenêtre suivante apparaît :

2. Sélectionnez le numéro de dossier.
3. Cliquez sur le bouton . Ce bouton permet de modifier le rendez-vous sélectionné dans le dossier de l'usager.
4. Lorsque vous cliquez sur le bouton , le bouton  redevient accessible (par défaut).
5. L'image d'une petite horloge s'affiche à côté de l'heure du rendez-vous qui est en modification.


6. Effectuez les modifications, cliquez sur le bouton , puis sur .

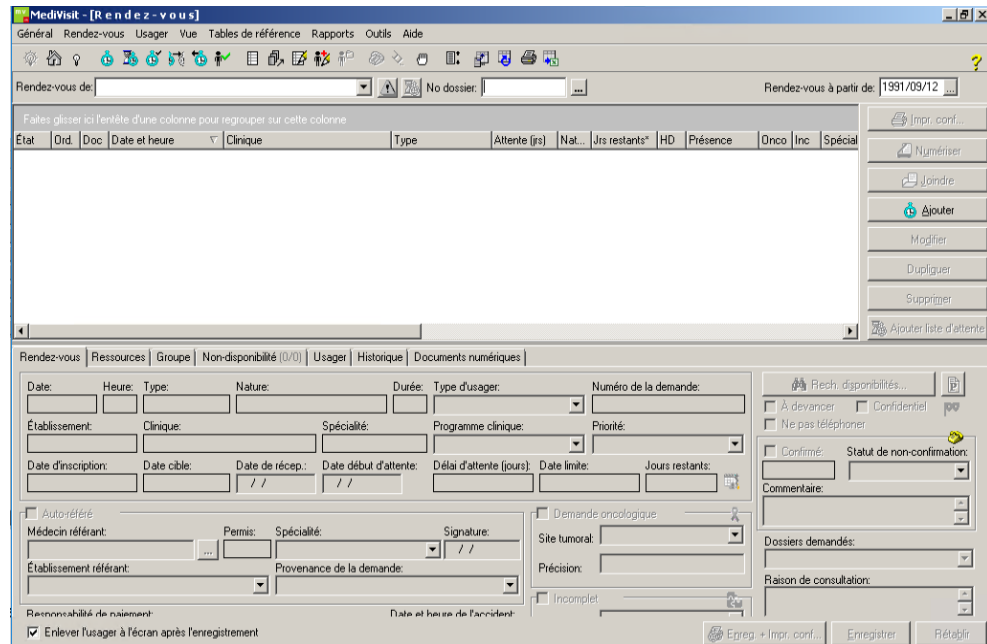
5.8.2 Duplication d'un rendez-vous

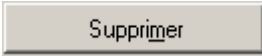
1. Pour dupliquer un rendez-vous, cliquez sur le bouton . La fenêtre suivante apparaît :

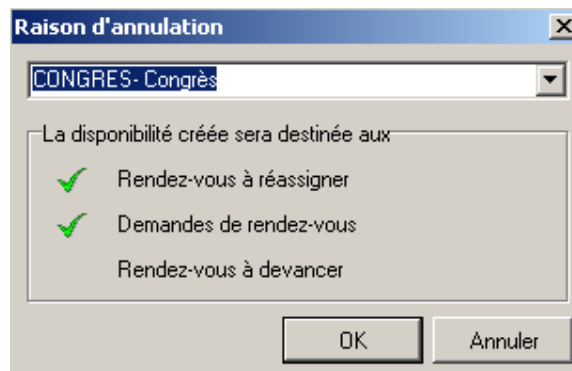
2. Sélectionnez le numéro de dossier.
3. Cliquez sur , qui permet de copier l'information du rendez-vous et de générer un nouveau rendez-vous prêt à être assigné.
4. Pour afficher les disponibilités, cliquez sur le bouton .
5. Continuer le processus comme s'il s'agissait simplement d'un nouveau rendez-vous.

5.8.3 Suppression d'un rendez-vous

1. Pour supprimer un rendez-vous, cliquez sur le bouton . La fenêtre suivante apparaît :



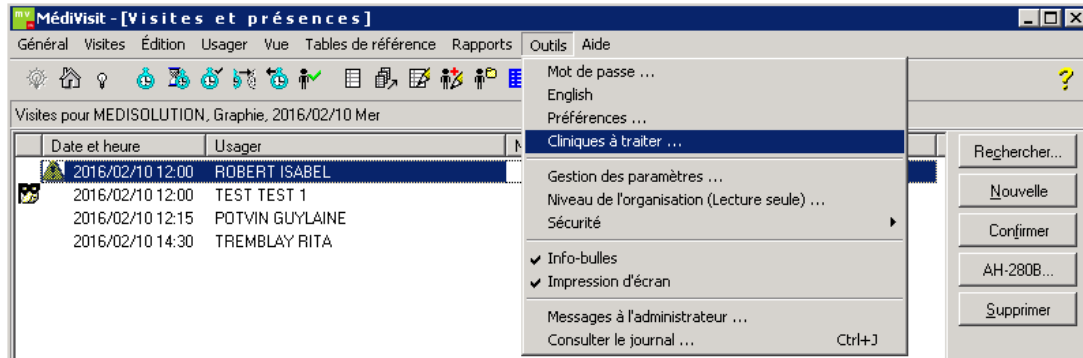
2. Sélectionnez le numéro de dossier, ainsi que le rendez-vous à supprimer.
3. Lorsque vous cliquez sur le bouton , qui permet d'éliminer un rendez-vous, la fenêtre suivante apparaît :



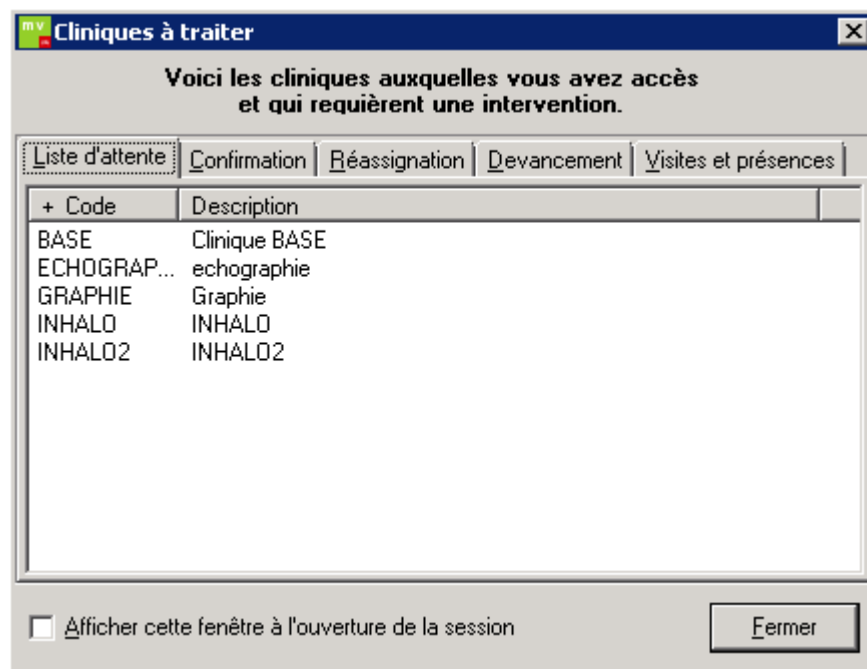
Une fois le rendez-vous supprimé, la ressource allouée au rendez-vous, devient également disponible.

5.9 Cliniques à traiter

Cette fenêtre affiche les rendez-vous nécessitant une intervention pour chacun des modules de l'application.




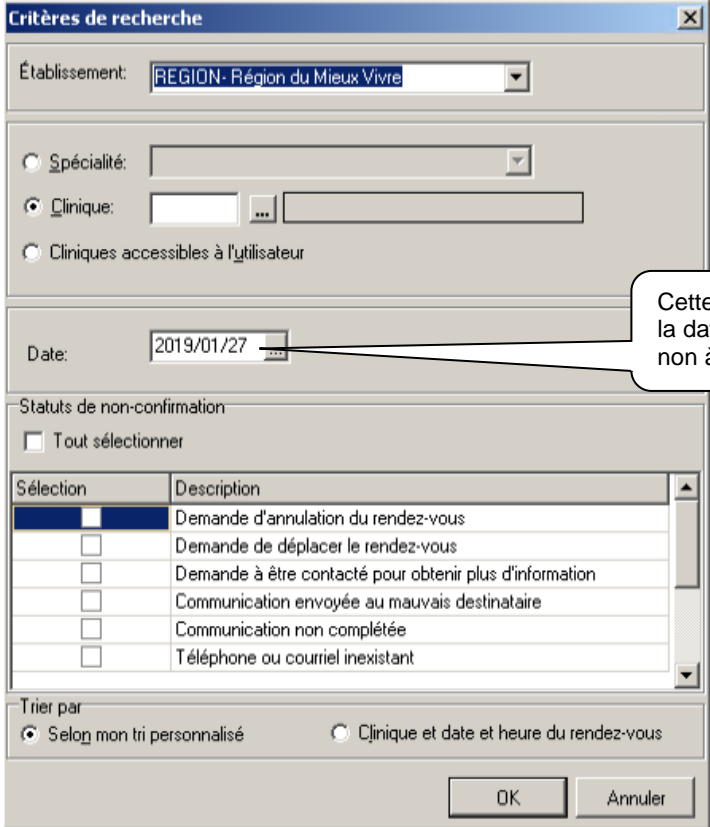
Note : L'onglet «Confirmation» affiche les cliniques de la journée dont les rendez-vous doivent être confirmés.



5.10 Confirmation de rendez-vous

L'écran «Confirmation» permet d'effectuer un rappel auprès des usagers pour les rendez-vous fixés à l'avance.

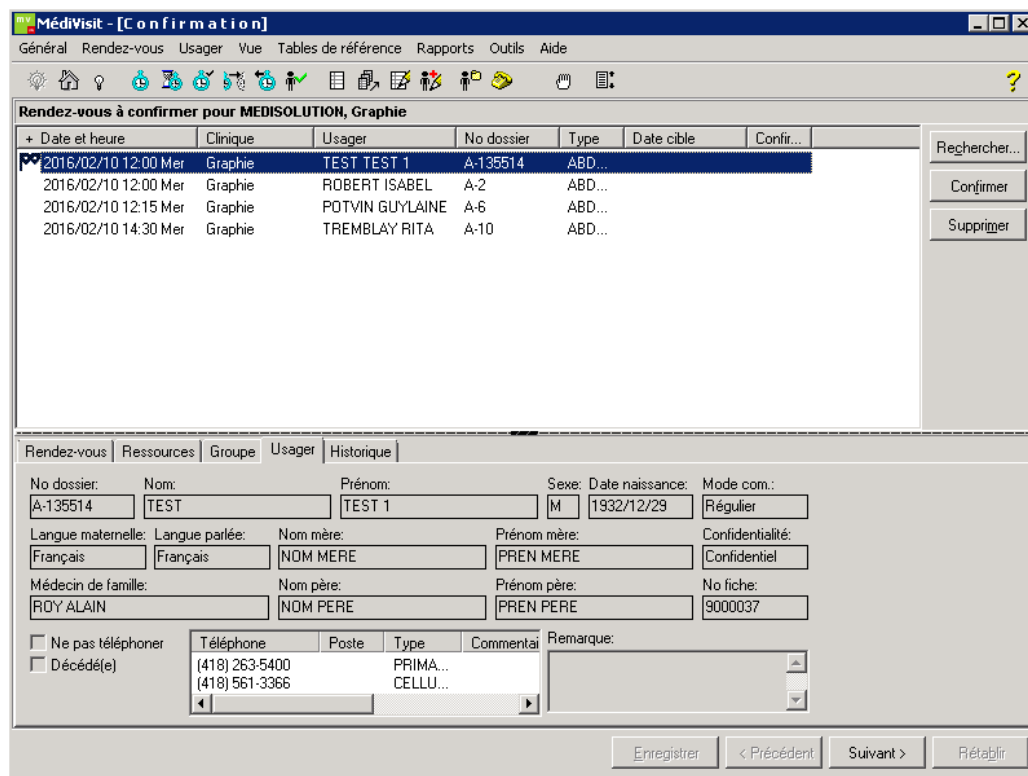
Pour confirmer un rendez-vous, cliquez sur le bouton , dans la barre d'outils du système. La fenêtre suivante apparaît :



Cette date correspond à la date du rendez-vous et non à la date du jour.


Sélection	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	Demande d'annulation du rendez-vous
<input type="checkbox"/>	Demande de déplacer le rendez-vous
<input type="checkbox"/>	Demande à être contacté pour obtenir plus d'information
<input type="checkbox"/>	Communication envoyée au mauvais destinataire
<input type="checkbox"/>	Communication non complétée
<input type="checkbox"/>	Téléphone ou courriel inexistant

Sélectionnez l'établissement, le code de clinique et la date souhaitée.





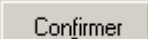
Dès l'ouverture de l'écran «Confirmation», le système se positionne par défaut sur l'onglet «Patient», permettant ainsi à l'utilisateur de téléphoner immédiatement l'usager.

Deux méthodes permettent de noter la confirmation dans le système :

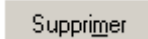
- Cliquez sur l'onglet «Rendez-vous». Cochez la case «Confirmé». La date du jour s'affiche automatiquement. Enregistrez le tout.
- Vous pouvez également cliquer sur le bouton . La date de confirmation du rendez-vous s'enregistre automatiquement.


Pour faciliter la recherche de cliniques à confirmer, cliquez sur le menu «Outils», puis sur «Cliniques à traiter».

Une chemise jaune  apparaît lorsque l'usager présente plusieurs rendez-vous la même journée. Pour les confirmer tous, ou seulement quelques-uns :

- Cliquez deux fois sur la chemise jaune ; un icône  apparaîtra sous les rendez-vous du patient.
- Enfoncez le bouton «CTRL», puis sélectionnez les rendez-vous à confirmer avec la souris.
- Cliquez sur le bouton .

Cliquez sur le bouton  pour obtenir la préparation du rendez-vous.

Le bouton  permet de supprimer un rendez-vous.


Vous pouvez modifier un rendez-vous lors de la confirmation en cliquant sur le bouton  Rech. disponibilités..., situé sous l'onglet «Rendez-vous».

Note : Dans le cas de rendez-vous de groupes, le rendez-vous est confirmé pour le groupe en entier et non pas pour un membre individuellement.

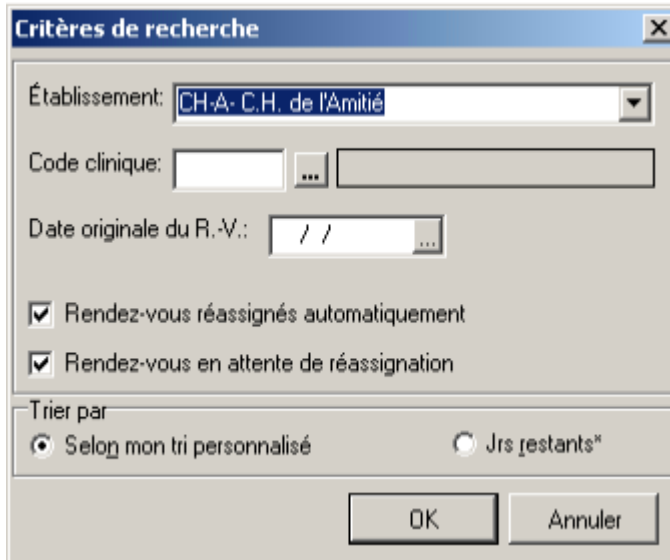
Dans l'écran «Cliniques à traiter», l'onglet «Confirmation» n'affiche que les rendez-vous du jour.

5.11 Réassignation d'un rendez-vous

L'écran «Réassignation» permet de réassigner les rendez-vous en attente (suivant une annulation de session) et de confirmer la date de remise des rendez-vous réassignés automatiquement.

Dans la barre d'outils du système, sélectionnez le bouton suivant : 

Cette fenêtre apparaît :



La fenêtre «Critères de recherche» est une boîte de dialogue avec un titre bleu et un bouton de fermeture en haut à droite. Elle contient les éléments suivants :

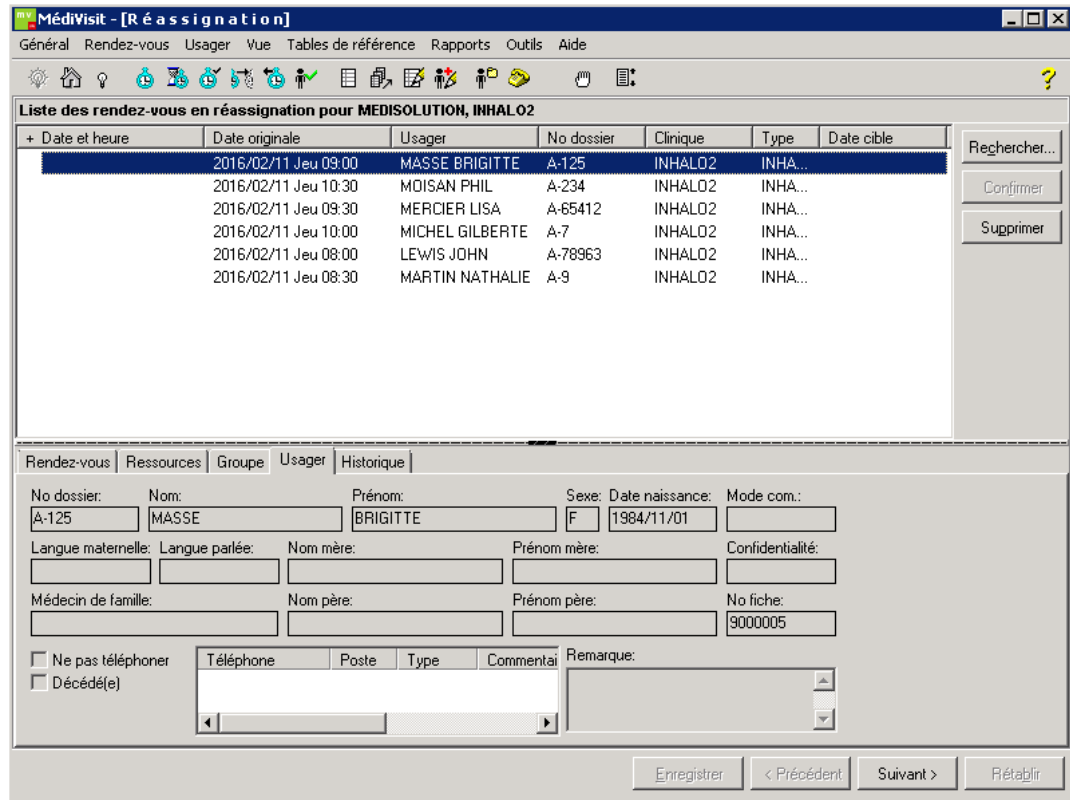
- Établissement: [CH.A. C.H. de l'Amitié] (menu déroulant)
- Code clinique: [] [] (deux champs de texte avec des boutons «...» à droite)
- Date originale du R.V.: [/ /] (champ de date avec des boutons «...» à droite)
- Deux cases à cocher :
 - Rendez-vous réassignés automatiquement
 - Rendez-vous en attente de réassignation
- Section «Trier par» avec deux options :
 - Selon mon tri personnalisé
 - Jrs restants*
- Deux boutons «OK» et «Annuler» en bas.

Sélectionnez l'établissement et le code de clinique souhaités. Afin de faciliter la recherche de clinique en réassignation, sélectionnez l'option «Cliniques à traiter», sous le menu «Outils».

La date originale constitue la date du rendez-vous supprimé. Cette date n'est pas obligatoire.

Par défaut, les deux cases à cocher de la fenêtre «Critères de recherche» sont sélectionnées. Notez qu'il est préférable de ne pas les désactiver, car elles permettent de rechercher les rendez-vous réassignés automatiquement (correspond aux rendez-vous reportés à une date ultérieure) et ceux en attente de réassignation. Cependant, vous pouvez rechercher l'un des deux items, selon votre choix, et ce, en désactivant la case appropriée.

Lorsque vous cliquez sur le bouton  de la fenêtre «Critères de recherche», la fenêtre suivante s'ouvre :




+ Date et heure	Date originale	Usager	No dossier	Clinique	Type	Date cible
	2016/02/11 Jeu 09:00	MASSE BRIGITTE	A-125	INHALO2	INHA...	
	2016/02/11 Jeu 10:30	MOISAN PHIL	A-234	INHALO2	INHA...	
	2016/02/11 Jeu 09:30	MERCIER LISA	A-65412	INHALO2	INHA...	
	2016/02/11 Jeu 10:00	MICHEL GILBERTE	A-7	INHALO2	INHA...	
	2016/02/11 Jeu 08:00	LEWIS JOHN	A-78963	INHALO2	INHA...	
	2016/02/11 Jeu 08:30	MARTIN NATHALIE	A-9	INHALO2	INHA...	

À l'ouverture de la fenêtre, le curseur se positionne par défaut sur l'onglet «Patient», permettant ainsi à l'utilisateur de téléphoner immédiatement l'usager.

La colonne «Date et heure» indique la date et l'heure du rendez-vous réassigné de usager.


La «Date originale» correspond à la date supprimée par le module «Édition des sessions».

Une chemise jaune  apparaît pour les usagers qui ont plus d'un rendez-vous la même journée.

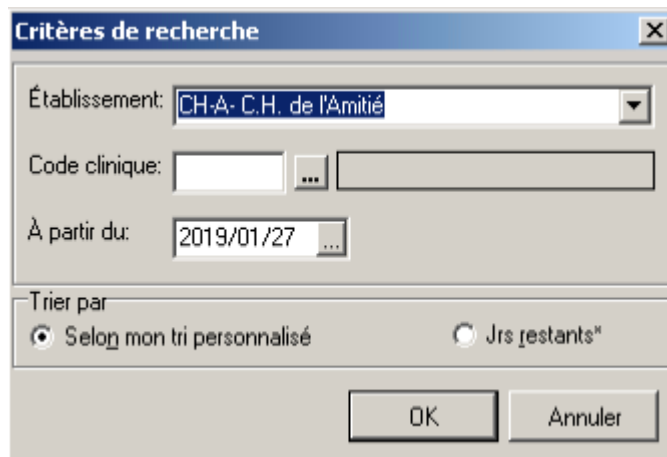
Note : La réassignation s'applique au groupe entier et non pas pour un seul membre.

5.12 Devancement d'un rendez-vous

L'écran «Devancement» permet d'afficher les usagers ayant demandé le devancement de leur rendez-vous fixé, afin d'obtenir un rendez-vous plus tôt. Cette fonction ne vous permet que la recherche ou la suppression d'un rendez-vous.

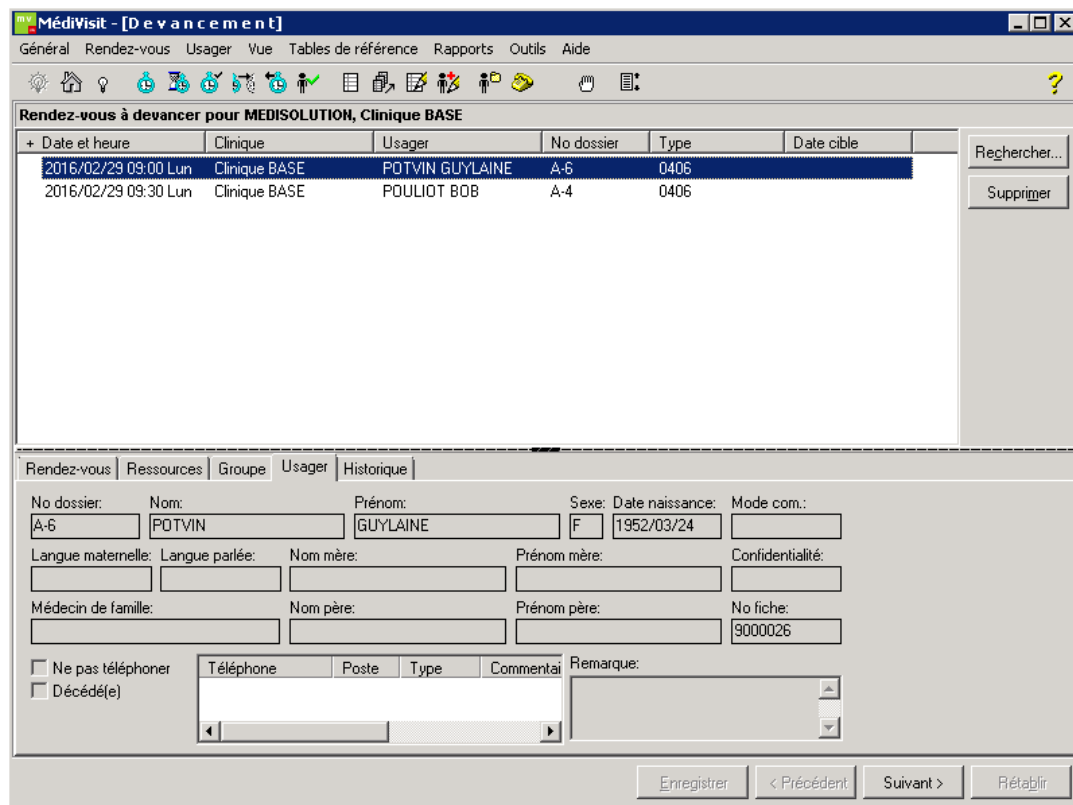
Dans la barre d'outils du système, sélectionnez le bouton suivant : 

Cette fenêtre apparaît :




Sélectionnez l'établissement, le code de clinique et la date souhaitée. Pour faciliter la recherche de la clinique, sélectionnez l'option «Cliniques à traiter», sous le menu «Outils».

Note : Afin qu'un rendez-vous puisse être devancé, sélectionnez la case à cocher correspondante dans l'écran «Prise de rendez-vous».



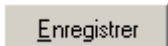
À l'ouverture de la fenêtre, le curseur se positionne par défaut sur l'onglet «Patient», permettant ainsi à l'utilisateur de téléphoner immédiatement l'usager.

Pour relancer la recherche de disponibilités, sélectionnez l'onglet «Rendez-vous», puis cliquez sur le bouton .

Effectuez la prise de rendez-vous.

08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	nou
08:10	<input type="checkbox"/>	nou
08:20	<input type="checkbox"/>	nou
08:30	<input type="checkbox"/>	nou

Note : Une petite horloge s'affiche à côté de l'heure du rendez-vous en modification.

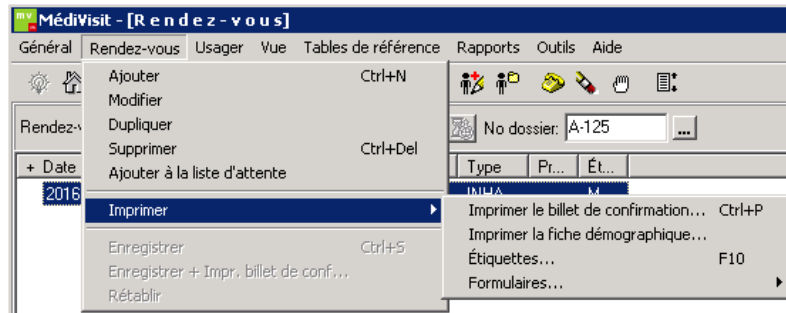
Lorsque vous réservez la plage horaire souhaitée, case à cocher «À devancer» disparaît. Cliquez sur le bouton  pour valider les modifications.

Note : Dans le cas d'un rendez-vous de groupe, le devancement s'applique au groupe entier et non pas pour un seul membre.

5.13 Documents liés aux rendez-vous

Les documents reliés aux rendez-vous sont accessibles en utilisant l'option de menu

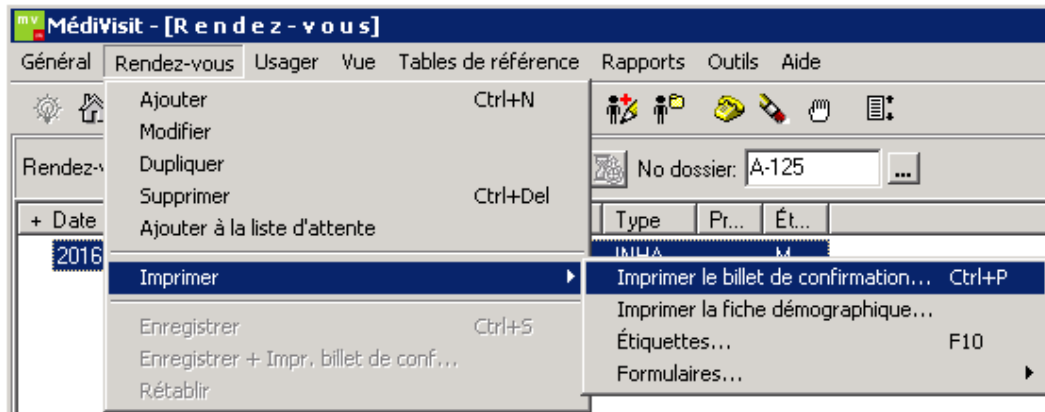
Rendez-vous /
Imprimer



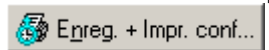
5.13.1 Billet de confirmation

Le billet de confirmation est un document à remettre à l'utilisateur, comportant les informations sur son ou ses prochains rendez-vous. Cette fonction est accessible des modules Rendez-vous, Réassignation, Devancement et Confirmation.

Dès qu'un rendez-vous est en contexte dans une de ces modules, il est possible d'imprimer le billet de confirmation en utilisant le raccourci CTRL-P ou en utilisant la barre de menu.



De plus, lors de la gestion des rendez-vous, il est possible d'enregistrer le rendez-vous et d'imprimer le billet de confirmation en cliquant sur



Exemple de la version française

MEDISOLUTION L.TEE		Page: 1
Billet de confirmation		
LOUIS-JEAN BODIN 125, BOULEVARD CHAREST QUEBEC, QUEBEC, G1K 3G5		No dossier : 456
Cet avis est pour vous rappeler que vous avez rendez-vous aux cliniques suivantes :		
<u>Clinique (Spécialité)</u>	<u>Date & heure</u>	<u>Lieu</u> <u>Téléphone</u>
Clinique Base (Base)	Mer, 10 Février, 2016 09:00	
Ce billet confirme que vous avez rendez-vous. SVP Veuillez vérifier l'information contenue sur votre carte d'hôpital. Si celle-ci est inexacte, SVP Veuillez-vous présenter à l'avance à l'accueil afin de refaire votre carte.		

MEDISOLUTION L.TEE		Page: 1
Préparations		
LOUIS-JEAN BODIN 125, BOULEVARD CHAREST QUEBEC, QUEBEC, G1K 3G5		
Préparation de la clinique : Clinique BASE		
SVP Apportez vos médicaments.		
Préparation pour le type de rendez-vous : CARDO DE BASE ET/OU BANDE DE RYTHME		
Préparation type rendez-vous CARDO DE BASE.		

Exemple de la version anglaise

MEDISOLUTION L.T.E.E. Page: 1
Appointment Slip

LOUIS-JEAN BODIN Chart No: 456
125, BOULEVARD CHAREST
QUEBEC, QUEBEC, G1K 3G5

This note is to remind you that you have appointments at the following clinics :

<u>Clinic (Specialty)</u>	<u>Date & Time</u>	<u>Location</u>	<u>Phone</u>
Clinique Base (Base)	Wed, February 10, 2016 09:00		

This post confirms that you have an appointment.
Please check the information on your hospital card.
If it is inaccurate, please introduce yourself in advance at the reception to redo your card.

MEDISOLUTION L.T.E.E. Page: 1
Preparations

LOUIS-JEAN BODIN
125, BOULEVARD CHAREST
QUEBEC, QUEBEC, G1K 3G5

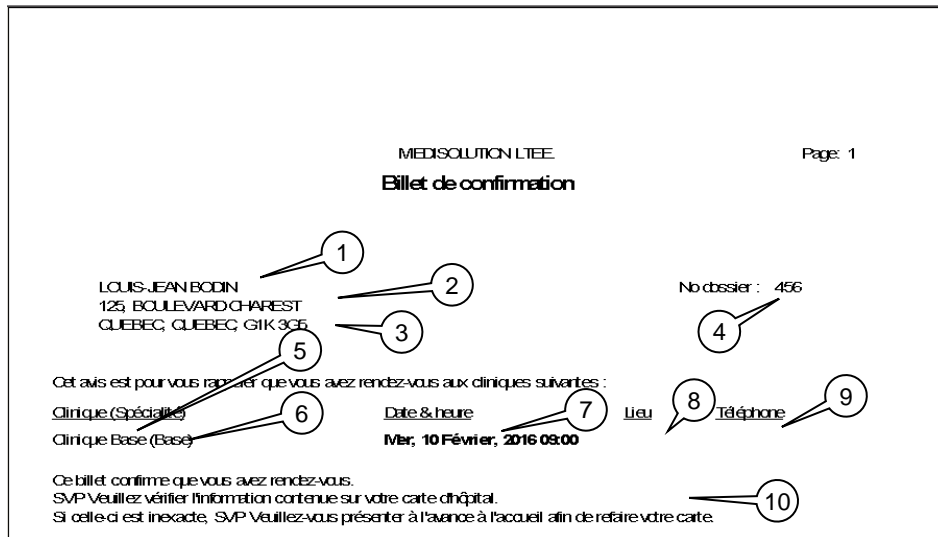
Clinic preparation : Clinique BASE

Please bring your medications.

Appointment type preparation : CARDIO DE BASE ET/OU BANDE DE RYTHME

Preparation type of appointment: CARDIO DE BASE

Description des champs du billet de confirmation



Champs	Description	Provenance
1	Nom et prénom du patient	Nom et prénom <Dossier patient>
2	Adresse du patient	No. Rue, App. de l'adresse, <Dossier patient>
3	Ville, province et code postal du patient	Ville de l'adresse, Code postal de l'adresse, Province de l'adresse <Dossier patient>
4	Numéro de dossier du patient	Dossier <Dossier patient>
5	Description de la clinique	Description <Paramètres/Principales/Cliniques>
6	Description de la spécialité	Description <Paramètres/Principales/Spécialités>
7	Date et heure du rendez-vous	Date, Heure <Rendez-vous>
8	Local de la clinique	Local <Paramètres/Principales/Cliniques> Code <Paramètres/Supplémentaire/Locaux>
9	Téléphone de la clinique	Téléphone, Ext <Paramètres/Principales/Cliniques>
10	Texte du billet de confirmation	Texte (français ou anglais selon la langue d'impression choisie) <Paramètres/Supplémentaire/Billet de confirmation>

Préparations

MEDISOLUTION LTÉE.
Préparations

Page: 1

LOUIS-JEAN BODIN
125, BOULEVARD CHAREST
QUEBEC, QUEBEC, G1K 3G5

Préparation de la clinique : Clinique BASE

SVP Apportez vos médicaments.

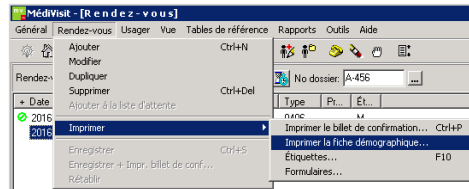
Préparation pour le type de rendez-vous : CARDIO DE BASE ET/OU BANDE DE RYTHME

Préparation type rendez-vous : CARDIO DE BASE.

Champs	Description	Provenance
1	Nom et prénom du patient	Nom et prénom <Dossier patient>
2	Adresse du patient	No. Rue, App. de l'adresse, <Dossier patient>
3	Ville, province et code postal du patient	Ville de l'adresse, Code postal de l'adresse, Province de l'adresse <Dossier patient>
4	Description de la clinique	Description <Paramètres/Principales/Cliniques>
5	Préparation pour la clinique (français ou anglais selon la langue d'impression choisie)	Préparation <Paramètres/Principales/Cliniques>
6	Description du type de rendez-vous	Description <Paramètres/Principales/Types de rendez-vous>
7	Préparation pour le type de rendez-vous (français ou anglais selon la langue d'impression choisie)	Préparation <Paramètres/Principales/Types de rendez-vous>

5.13.2 Fiche démographique

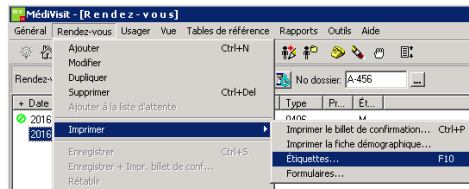
Accessible en utilisant l'option de menu **Rendez-vous > Imprimer > Fiche démographique**, l'impression de la fiche démographique imprime l'information démographique de l'utilisateur du rendez-vous en contexte.



Pour plus de détail sur la fiche démographique, référez-vous à la section "**Documents liés aux usagers**" du **chapitre 4-Fiche usager**.

5.13.3 Étiquettes

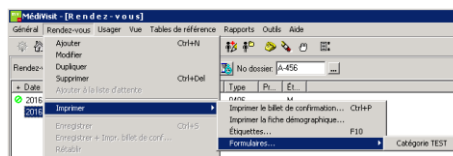
Accessible en utilisant l'option de menu **Rendez-vous > Imprimer > Étiquettes**, l'impression des étiquettes vous permet d'imprimer une des cinq formats prédéfinis d'étiquettes pour le rendez-vous en contexte.



Pour plus de détail sur l'impression des étiquettes, référez-vous à la section "**Documents liés aux usagers**" du **chapitre 4-Fiche usager**.

5.13.4 Formulaires

Accessible en utilisant l'option de menu **Rendez-vous > Imprimer > Formulaires**, l'impression des formulaires vous permet d'imprimer les formulaires gérés par la gestion des formulaires.

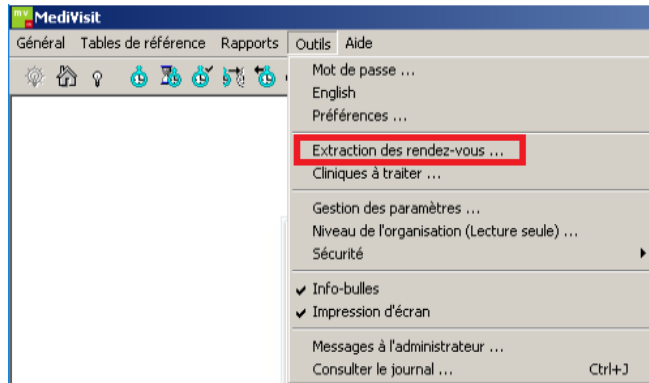


Les formulaires seront imprimés pour la ou les visites en contexte.

Pour plus de détail sur la gestion des formulaires, référez-vous à la section "**Gestion des formulaires**" du **chapitre 8-Listes et rapports**.

5.13.5 Extraction des rendez-vous

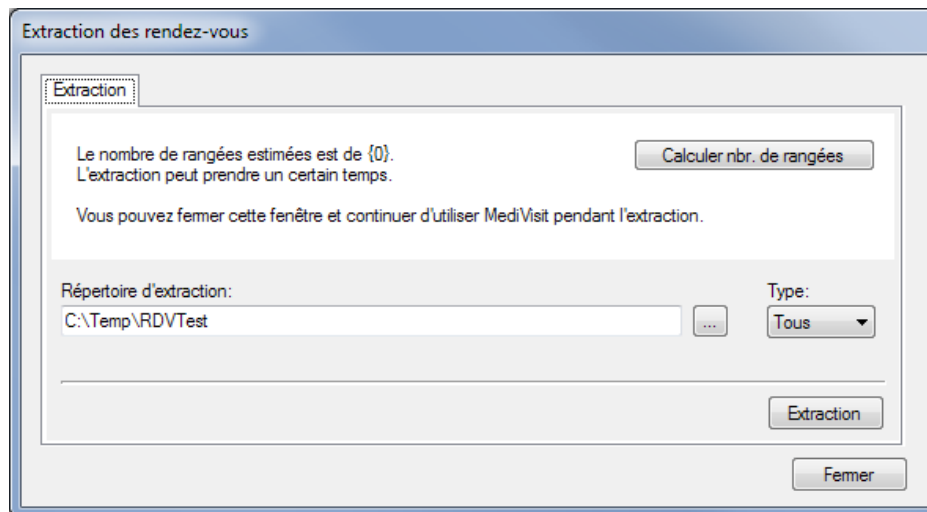
Accessible en utilisant l'option de menu **Outils > Extraction des rendez-vous**, cela permet d'extraire des données pour tous les rendez-vous de la base de données de MediVisit.



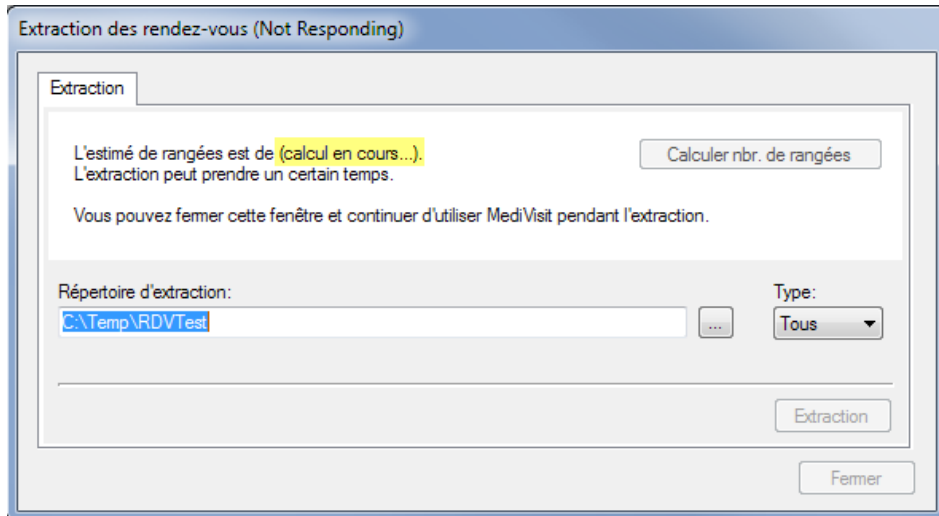
La sauvegarde des fichiers des données extraites se fait soit en format Excel « xlsx », soit en format texte « txt ».

L'outil d'extraction des rendez-vous permet d'analyser le nombre de rangées qui seront extraites avant même d'en faire l'extraction.

Dans la fenêtre principale, un bouton nommé « Calculer nbr. de rangées » est présent.

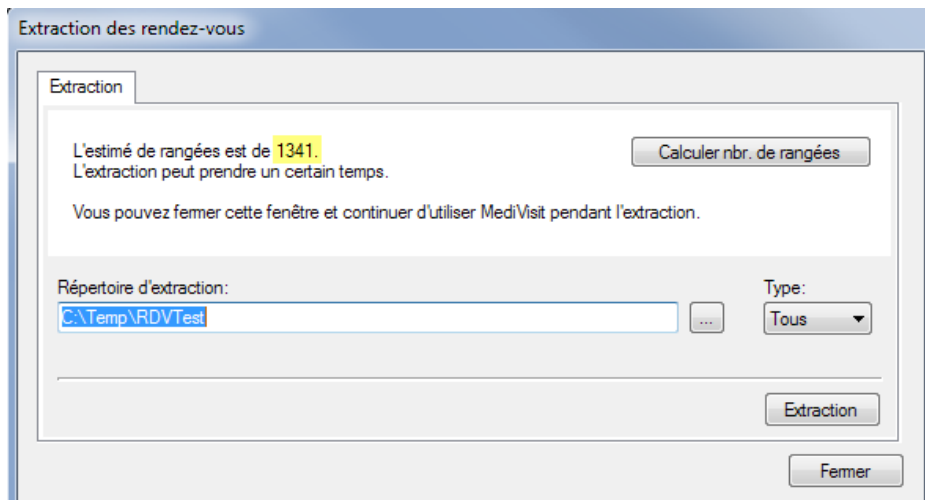


En appuyant sur le bouton « Calculer nbr. de rangées », l'outil affichera « calcul en cours ».



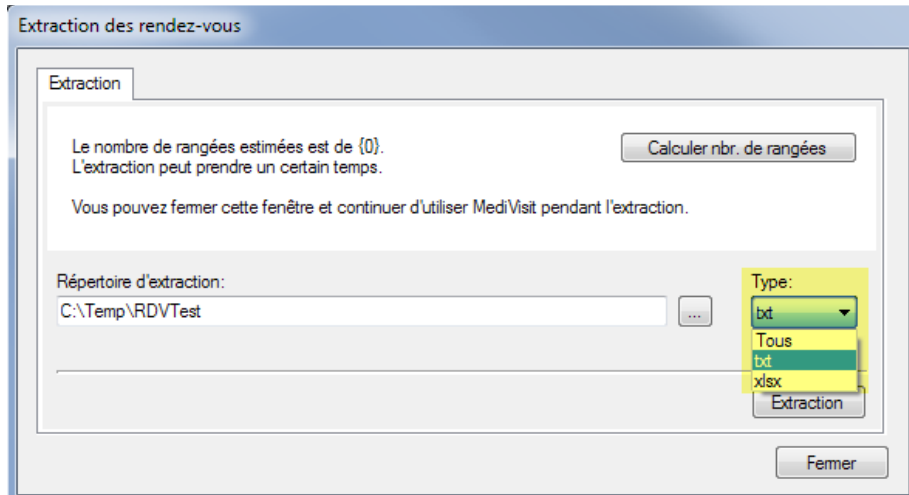
Une fois le calcul terminé, l'outil affichera le nombre de rangées qui seront présentes dans le fichier d'extraction. Notez que la première rangée, celle contenant le nom des colonnes de l'extraction, n'est pas incluse dans ce calcul.

Dans l'exemple ci-dessous, l'extraction contiendra donc 1341 rangées de données + 1 rangée contenant le nom des colonnes pour un total de 1342 rangées.



L'outil d'extraction des rendez-vous permet de sauvegarder les extractions sous différents formats. Dans cette version, deux formats sont présentés : txt ou Excel (xlsx).

Vous pouvez sélectionner le format que vous désirez en choisissant le type dans la boîte intitulée « Type ».



3 choix s'offrent à vous :

- Tous

Choisissez ce type afin de sauvegarder l'extraction dans les deux formats (txt et xlsx). Chaque extraction sauvegardera 2 fichiers. Un en format txt et l'autre en format xlsx. Dans ce cas, l'outil Microsoft Excel doit obligatoirement être installé sur le poste où est exécuté l'extraction.

- txt

Choisissez ce type afin de sauvegarder l'extraction dans le format txt. Le format txt est en fait un format csv (Comma Separated Value). Cependant, plutôt qu'une virgule (Comma), ce fichier utilise le caractère pipe (|) pour séparer les valeurs.

- xlsx

Choisissez ce type afin de sauvegarder l'extraction dans un format Excel. Le format utilisé est xlsx puisque ce format permet d'inscrire plus de données que le simple format xls. Dans ce cas, l'outil Microsoft Excel doit obligatoirement être installé sur le poste où est exécuté l'extraction.


Lorsque vous êtes prêt à procéder à l'extraction, appuyez sur le bouton « Extraction » et l'outil démarrera le processus d'extraction.

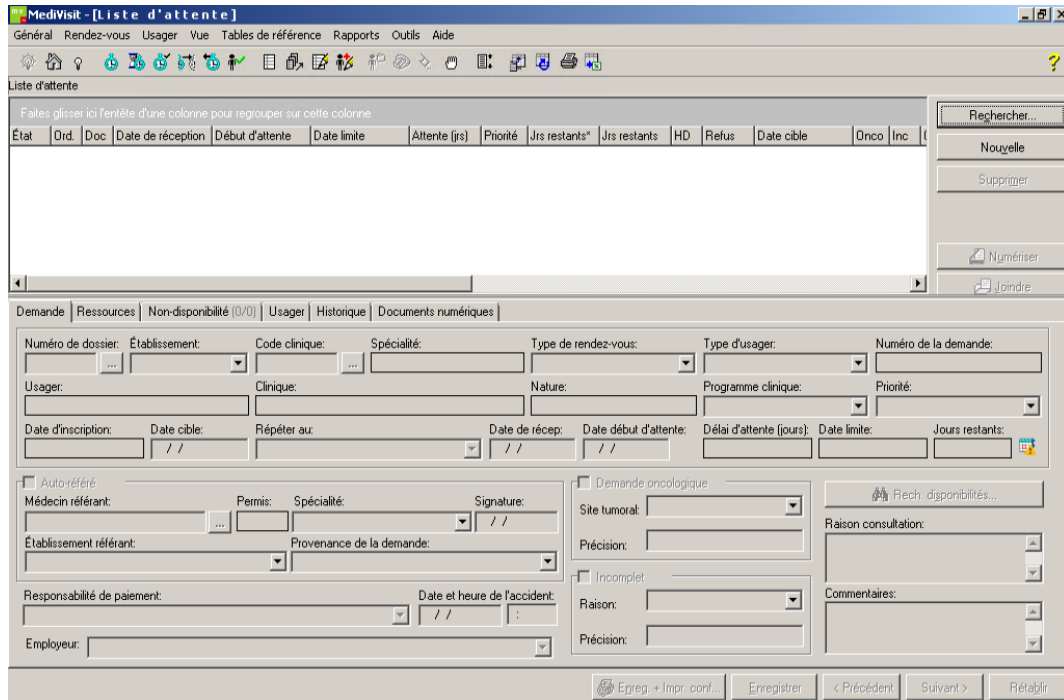
Chapitre 6

6 Liste d'attente

6.1 Gestion des demandes de rendez-vous

La liste d'attente permet de gérer les demandes de rendez-vous qui n'ont pu être satisfaites. Pour effectuer la gestion de ces demandes, cliquez le bouton suivant

 dans la barre d'outils. L'écran suivant apparaît :



MediVisit - [Liste d'attente]

Général Rendez-vous Usager Vue Tables de référence Rapports Outils Aide

Rechercher...
Nouvelle
Supprimer
Numériser
Joindre

Liste d'attente

Faites glisser ici l'entête d'une colonne pour regrouper sur cette colonne

État	Ord.	Doc	Date de réception	Début d'attente	Date limite	Attente (jrs)	Priorité	Jrs restants*	Jrs restants	HD	Refus	Date cible	Onc	Inc
------	------	-----	-------------------	-----------------	-------------	---------------	----------	---------------	--------------	----	-------	------------	-----	-----

Demande | Ressources | Non-disponibilité (0/0) | Usager | Historique | Documents numériques

Numéro de dossier: Établissement: Code clinique: Spécialité: Type de rendez-vous: Type d'usager: Numéro de la demande:

Usager: Clinique: Nature: Programme clinique: Priorité:

Date d'inscription: Date cible: Répéter au: Date de récep: Date début d'attente: Délai d'attente (jours): Date limite: Jours restants:

Autorisé

Médecin référent: Permis: Spécialité: Signature: / /

Établissement référent: Provenance de la demande:

Responsabilité de paiement: Date et heure de l'accident: / / :

Employeur:

Demande oncologique


Site tumoral: Précision: Raison consultation: Rech. disponibilités...

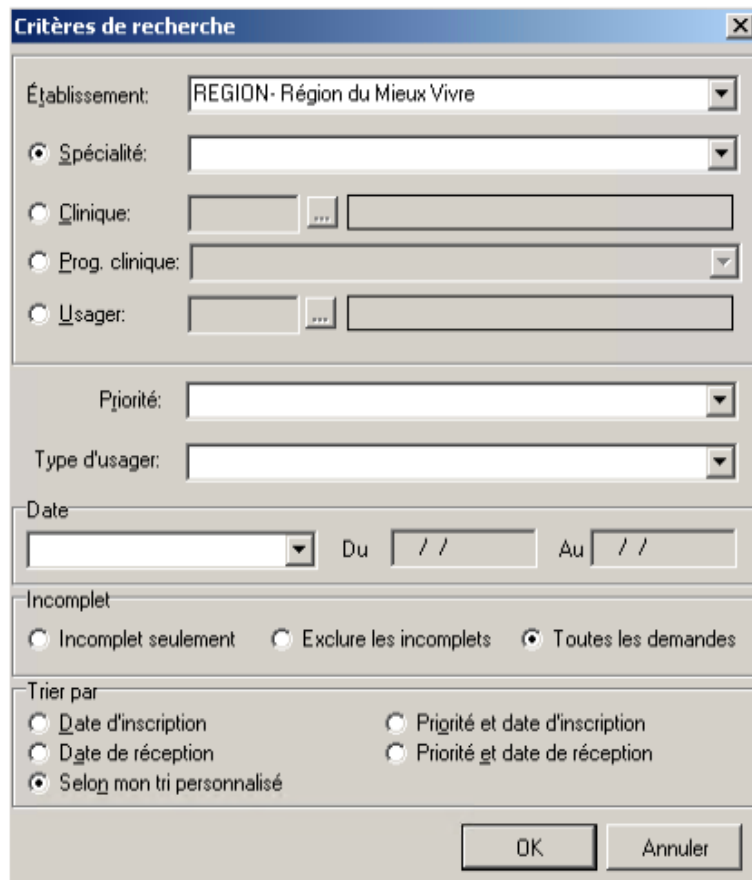
Incomplet

Raison: Précision: Commentaires:

Erreg + Impr. conf. Enregistrer < Précédent Suivant > Rétablir

6.1.1 Recherche dans la liste d'attente

Le bouton  permet de lancer une recherche relative à la consultation et la gestion de la liste d'attente. Voici la fenêtre de recherche :




La fenêtre de recherche, intitulée "Critères de recherche", est structurée comme suit :

- Établissement :** Menu déroulant contenant "REGION- Région du Mieux Vivre".
- Spécialité :** Menu déroulant avec un bouton de sélection.
- Clinique :** Champ de texte avec un bouton de sélection.
- Prog. clinique :** Menu déroulant.
- Usager :** Champ de texte avec un bouton de sélection.
- Priorité :** Menu déroulant.
- Type d'usager :** Menu déroulant.
- Date :** Champ de date avec "Du" et "Au" pour définir une plage.
- Incomplet :** Trois options à radio : "Incomplet seulement", "Exclure les incomplets", et "Toutes les demandes" (sélectionnée).
- Trier par :** Quatre options à radio : "Date d'inscription", "Date de réception", "Priorité et date d'inscription", "Priorité et date de réception", et "Selon mon tri personnalisé" (sélectionné).

À la base de la fenêtre se trouvent deux boutons : "OK" et "Annuler".

Vous pouvez effectuer une recherche par spécialité, clinique, patient ou priorité. Vous pouvez également trier les résultats par date d'inscription seulement ou par priorité et date d'inscription.

Lorsque la recherche est effectuée, vous pouvez attribuer le rendez-vous à partir de l'écran «Liste d'attente» en sélectionnant le bouton , situé sous l'onglet «Demande».


6.1.2 Création d'une nouvelle entrée sur la liste d'attente

Le bouton **Nouvelle** permet d'ajouter un patient dans la liste d'attente. Entrez les données pertinentes, puis enregistrez.

The screenshot shows a complex form with multiple sections. At the top, there are tabs for 'Demande', 'Ressources', 'Non-disponibilité (0/0)', 'Usager', 'Historique', and 'Documents numériques'. The main form area contains several rows of input fields and dropdown menus. Key sections include:

- Patient Information:** Numéro de dossier, Établissement (CH-B- Hôpital du Bc), Code clinique, Spécialité, Type de rendez-vous, Type d'usager, Numéro de la demande.
- Appointment Details:** Usager, Clinique, Nature, Programme clinique, Priorité, Date d'inscription, Date cible, Répéter au (Aucun), Date de récep, Date début d'attente, Délai d'attente (jours), Date limite, Jours restants.
- Administrative/Referral Information:** Auto-réfé, Médecin référant, Permis, Spécialité, Signature, Établissement référant, Provenance de la demande, Responsabilité de paiement, Date et heure de l'accident, Employeur.
- Specialized Fields:** Demande oncologique (Site tumoral, Précision), Incomplet (Raison, Précision), Recherche disponibilités, Raison consultation, Commentaires.

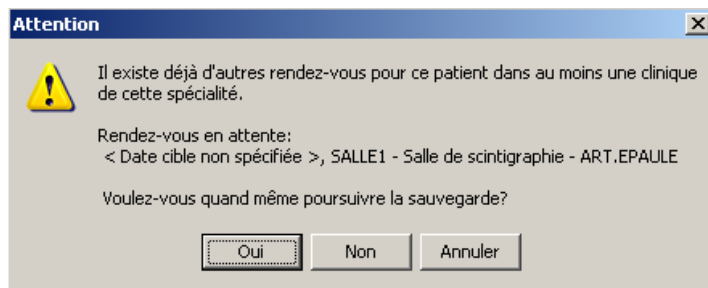
Élément	Description
Numéro de dossier	Permet d'entrer le numéro de dossier de l'usager ou de faire une recherche afin de pouvoir identifier celui-ci.
Nom de l'établissement	Permet d'entrer le nom de l'établissement.
Code clinique	Permet d'entrer le code clinique.
Spécialité	Affiche la spécialité de la clinique.
Type de rendez-vous	Permet d'entrer le type de rendez-vous.
Type d'usager	Permet d'entrer le type d'usager.
Numéro de la demande	Affiche le numéro de la demande.
Usager	Affiche le nom de l'usager.
Clinique	Affiche le nom de la clinique.
Nature du rendez-vous	Affiche la nature du rendez-vous.
Programme clinique	Permet d'entrer le programme clinique.
Priorité	Permet d'entrer la priorité du rendez-vous.
Date d'inscription	Affiche la date d'inscription de la demande de rendez-vous.
Date cible	Permet d'entrer la date de rendez-vous souhaitée par l'usager.

Élément	Description
Répéter au	Permet de remettre périodiquement le rendez-vous sur la liste d'attente, selon le délai indiqué. Dans la fenêtre «Liste d'attente», le symbole  apparaît devant un rendez-vous périodique en attente.
Date de réception	Permet d'entrer la date de réception de la demande de rendez-vous.
Date de début d'attente	Permet d'entrer la date de début d'attente pour la prise de rendez-vous.
Délai d'attente (jours)	Affiche le délai d'attente pour la prise de rendez-vous.
Date limite	Affiche la date limite d'attente pour la prise de rendez-vous.
Jours restants	Affiche le nombre de jours restants pour la prise de rendez-vous.
Auto-référent	Case permettant de choisir le dernier médecin traitant pour ce type de rendez-vous pour cette clinique comme médecin référant de la nouvelle demande de rendez-vous.
Médecin référant	Permet d'entrer manuellement (en texte libre) ou automatiquement (par le bouton «Ellipse») le nom du médecin référant.
Permis	Affiche le numéro de permis du médecin référant.
Spécialité	Permet d'entrer la spécialité du médecin référant.
Signature	Permet d'entrer la date de signature de la demande par le médecin référant.
Nom de l'établissement référant	Permet d'entrer le nom de l'établissement.
Provenance de la demande	Permet d'entrer le type de provenance de la demande.
Resp. paiement	Permet d'indiquer la responsabilité de paiement. Vous devez sélectionner selon le menu déroulant.
Date et heure d'accident	Permet d'indiquer la date et l'heure de l'accident. Ces champs sont obligatoires si le responsable du

Élément	Description
	paiement est 03-CSST : Commission de la santé et de la sécurité au travail.
Employeur	Permet d'entrer le nom de l'employeur (obligatoire dans le cas d'un accident de travail).
Demande oncologique	Case à cocher pour préciser s'il s'agit d'une demande oncologique.
Site tumoral	Affiche le site tumoral.
Précision	Affiche la précision de la demande oncologique.
Incomplet	Case à cocher pour préciser s'il s'agit d'une demande incomplète.
Raison	Affiche la raison d'incomplet.
Précision	Affiche la précision pour la raison d'incomplet.
Recherche de disponibilité	Ce bouton permet de rechercher une plage disponible pour effectuer la modification d'un rendez-vous.
Raison de consultation	Permet d'entrer la raison de consultation.
Commentaires	Permet d'entrer un commentaire en texte libre (32 caractères maximum.)

Le système n'autorise la saisie que d'un seul numéro de dossier. Par conséquent, pour un rendez-vous de groupe en attente, indiquez seulement un des membres du groupe. Vous pouvez par contre mentionner dans le champ «Commentaires» les autres membres.

Si l'utilisateur est déjà en attente dans une clinique au moment de la prise de rendez-vous, un message apparaît :




Chapitre 7

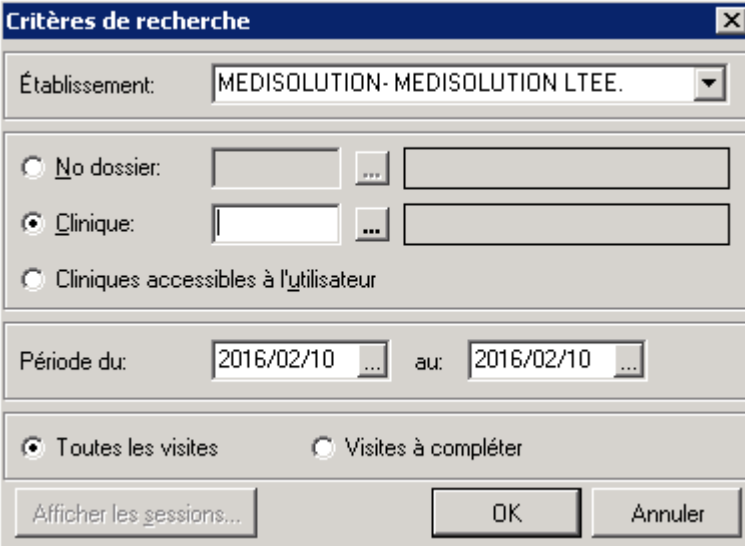
7 Visites et présences

7.1 Inscription d'une visite

L'enregistrement d'une visite peut être effectué avec ou sans rendez-vous, la journée même du rendez-vous.


Cliquez sur le bouton 

Cette fenêtre des critères de recherche s'affiche :


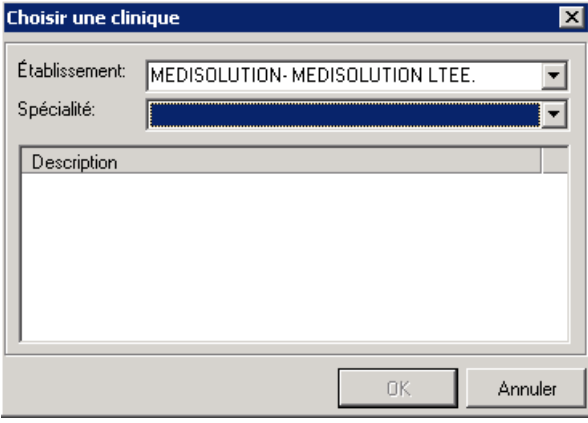



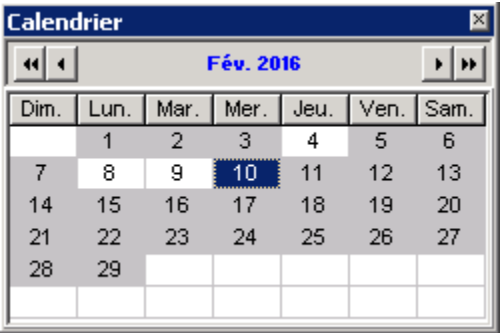
La fenêtre 'Critères de recherche' est une boîte de dialogue avec un titre 'Critères de recherche' et un bouton de fermeture 'X'. Elle contient les éléments suivants :


- Établissement: un menu déroulant contenant 'MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.'
- Radio 'No dossier:' avec deux champs de saisie et un bouton '...'.
- Radio 'Clinique:' avec un champ de saisie et un bouton '...'.
- Radio 'Cliniques accessibles à l'utilisateur'.
- Période du: deux champs de date (2016/02/10) avec des boutons '...' et 'au:'.
- Radio 'Toutes les visites' (sélectionné) et 'Visites à compléter'.
- Buttons: 'Afficher les sessions...', 'OK' et 'Annuler'.


Élément	Description
Établissement	Utilisez le bouton  pour sélectionner l'établissement où la visite a lieu.

Élément	Description
<input checked="" type="radio"/> No dossier:	<p>Vous pouvez cliquer le bouton-radio No dossier lorsque vous désirez faire la recherche des visites par numéro de dossier.</p> <p>Vous pouvez également faire en sorte que le bouton-radio soit automatiquement cliqué en modifiant le paramètre d'établissement "AS-DefaultSearchVisit - Bouton radio par défaut pour l'écran critères de recherche des visites" pour qu'il soit égale à 1.</p> <p>Lorsque le bouton-radio est cliqué, vous pouvez entrer directement le numéro de dossier dans la case à la droite du bouton-radio ou utiliser le bouton <input type="button" value="..."/> pour faire une recherche de l'usager. Vous référer au chapitre 4 pour plus d'information sur la recherche usager.</p>

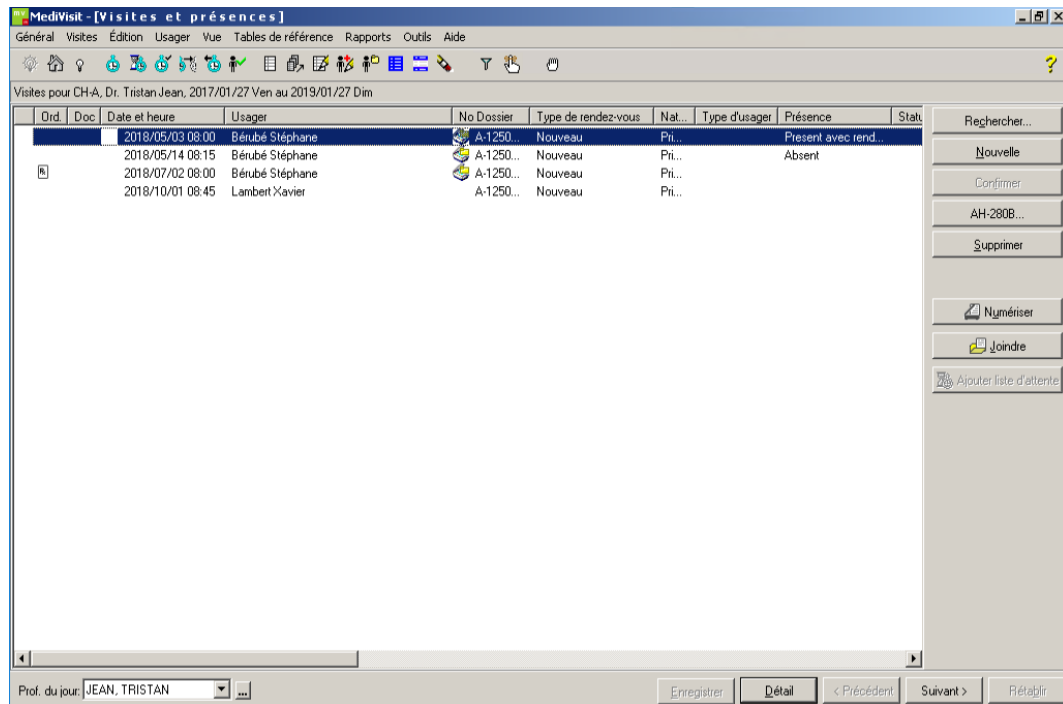
Élément	Description
<input checked="" type="radio"/> Clinique:	<p>Vous pouvez cliquer le bouton-radio Clinique lorsque vous désirez faire la recherche des visites par clinique.</p> <p>Vous pouvez également faire en sorte que le bouton-radio soit automatiquement cliqué en modifiant le paramètre d'établissement "AS-DefaultSearchVisit - Bouton radio par défaut pour l'écran critères de recherche des visites" pour qu'il soit égale à 2.</p> <p>Lorsque le bouton-radio est cliqué, vous pouvez entrer directement le code de la clinique dans la case à la droite du bouton-radio ou utiliser le bouton  pour faire une recherche de la clinique via la fenêtre de recherche de clinique.</p>  <p>Vous devez alors spécifier l'établissement, la spécialité et ensuite sélectionner la clinique avant de cliquer .</p>
<input checked="" type="radio"/> Cliniques accessibles à l'utilisateur	<p>Vous pouvez cliquer le bouton-radio Clinique accessibles à l'utilisateur lorsque vous désirez faire la recherche pour toutes les cliniques accessible à l'utilisateur.</p> <p>Vous pouvez également faire en sorte que le bouton-radio soit automatiquement cliqué en modifiant le paramètre d'établissement "AS-DefaultSearchVisit - Bouton radio par défaut pour l'écran critères de recherche des visites" pour qu'il soit égale à 3.</p>

Élément	Description
<p>Période du au</p>	<p>Permet de spécifier la date de début et de fin de la période de sélection des visites.</p> <p>Pour confirmer les visites, la date de début et de fin de période ne doivent pas être plus grande que la date du jour.</p> <p>Le paramètre d'établissement AllowFuturVisit contrôle la permission de sélectionner les visites du futur pour imprimer à l'avance les documents AH-280.</p> <p>Ainsi si le paramètre d'établissement AllowFuturVisit est à "VRAI", il sera possible de sélectionner une période dans le futur. Dans ce cas, la date de début et de fin de période doivent être plus grande que la date du jour.</p> <p>Dans ce cas, seul le bouton AH-280 sera actif, tous les autres boutons étant inactif.</p>
<p><input checked="" type="radio"/> Toutes les visites</p>	<p>Ce bouton-radio permet de sélectionner toutes les visites de la période</p>
<p><input checked="" type="radio"/> Visites à compléter</p>	<p>Ce bouton-radio permet de sélectionner seulement les visites n'ayant pas été confirmé c'est-à-dire que le type de présence n'a pas été spécifié pour la visite.</p>
<p>Afficher les sessions...</p>	<p>Ce bouton vous permet d'afficher un calendrier où les dates des sessions reliées à votre sélection apparaissent.</p>  <p>Vous pouvez alors cliquer la date de la session désirée. Les dates du/au de la période seront alors automatiquement modifiées en conséquence.</p>
<p>OK</p>	<p>Bouton pour confirmer vos sélections et démarrer la recherche</p>





Élément	Description
	Bouton pour annuler la recherche et fermer la fenêtre.

Pour effectuer une nouvelle recherche, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton . La fenêtre Critères de recherche s'affichera.

Lorsque vous cliquez sur le bouton , la liste des visites à confirmer et les visites déjà confirmées sélectionnées selon vos critères s'affiche.



Note : Les pictogrammes suivant peuvent apparaître sur la liste. Voici leur signification :

Pictogramme	Description
	Il s'agit d'un rendez-vous confidentiel
	L'utilisateur du rendez-vous a une ou des conditions spéciales
	Le rendez-vous a un commentaire
	Le dossier de l'utilisateur est numérisé

Par défaut, le système trie les visites en ordre croissant de date et heure. Vous pouvez cependant trier les données par nom, par numéro de dossier ou par le type de présence et ce, en cliquant sur l'entête de la colonne correspondante. Un petit + apparaîtra à la gauche du titre **+ No Dossier**. Cliquez à nouveau sur l'entête pour trier en ordre inverse. S'il s'agit de l'ordre décroissant, un petit "-" apparaîtra à gauche de l'entête **- No Dossier**.

Dans le cas de rendez-vous de groupe, tous les usagers d'un même groupe sont affichés.

Note : Dans un environnement multi-établissement, il est possible que le numéro de dossier n'apparaisse pas dans la liste des visites. Il s'agit de visite dont l'utilisateur n'a pas de numéro de dossier dans l'établissement courant.

Le paramètre **AsAspReaderShowAllCharts** permet de ne pas rechercher les numéros de dossier des autres établissements. Ceci dans le but d'améliorer la performance de la recherche.



Si le paramètre est à "0", seulement les dossiers de l'établissement courant apparaissent. Le numéro de dossier des visites d'un usager qui n'a pas de dossier dans l'établissement courant n'apparaîtra pas.

Le paramètre n'est pas modifiable. Vous devez contacter le service à la clientèle d'Infor pour modifier ce paramètre.

Par défaut le paramètre est à "1" pour afficher tous les numéros de dossier.

Les boutons suivants apparaissent dans l'écran «Visites et présences» :



Bouton	Description
 Sélectionner tout	Permet de sélectionner tous les dossiers apparaissant de la liste afin d'entrer les présences et les absences des usagers en lot.
 Inverser la liste	Permet d'inverser la sélection de la liste. Ainsi vous pouvez sélectionner les absents, utilisez ce bouton pour inverser la sélection et confirmer les présences en lot.

Pour afficher le détail d'une visite, sélectionnez la visite et cliquez sur le bouton



. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la visite.

La fenêtre suivante apparaît :

Le professionnel rencontré 'ajoute automatiquement à partir du professionnel du jour de la session de rendez-vous. Vous pouvez cependant ajouter ou enlever un professionnel rencontré.

MediVisit - [Visites et présences]

Général Visites Édition Usager Vue Tables de référence Rapports Outils Aide

Visites pour CH.A. Dr. Tristan Jean, 2017/01/27 Ven au 2019/01/27 Dim

A-1250081 Bérubé, Stéphane M BERS 1105 1212

Détail | Diag./Trait. | Historique | Ressources | Non-disponibilité (0/4) | Documents numérisés

No dossier: A-1250081 Usager: Bérubé, Stéphane No ass-malade: BERS 1105 1212 2020 05 [QC] Présence: Type rendez-vous: NOU-Nouveau

Établissement: CHA - C.H. de l'Amitié Code clinique: TREJET Clinique: Dr. Tristan Jean Spécialité: Cardiologie Nature: Primaire

Date visite: 2018/07/02 Heure R.V.: 08:00 Heure arrivée: Type usager: DERIL - Débrilateur Programme clinique: Priorité: C-C (0 J(+)- 28 J(+))

Numéro de la demande: 201800000003200 Date d'inscription: 2018/05/22 Date cible: 2018/05/18 Date de récep.: 2018/05/18 Date début d'attente: 2018/05/18 Délai d'attente (jours): 4 Date limite: 2018/07/11 Jours restants: 24

Complète De groupe Confidentielle Sans R.V. Unité de soins

Auto-référé Médecin référent: AALAMIAN ARMAND Permis: 190312 Spécialité: 39-Médecine de famille Signature: 2018/05/17

Établissement référent: GMF-BS - GMF Bons Soins Provenance de la demande: GMF- Groupe de médecine famille

Responsabilité de paiement: MSSS sans accident Date et heure de l'accident: / / : : Demande oncologique

Employeur: Site tumoral: Précisions: Commentaires:

Professionnel(s) rencontré(s) 1/1

Spécialité	Professionnel	Début	Fin	Gr. fact	Non fact.	Ajouter	Enlever
CARDIO	JEAN TRISTAN				Non		

Prof. du jour: JEAN, TRISTAN

Enregistrer Liste < Précédent Suivant > Rétablir

Entrez les renseignements pertinents dans les champs appropriés.

Important : Si l'usager est hospitalisé, cochez la case «Unité de soins».

Cliquez sur le bouton



Lorsque l'usager fait partie d'un rendez-vous de groupe, la case à cocher «De groupe» est cochée par défaut.

Le bouton ou permet d'afficher la visite suivante ou précédente.

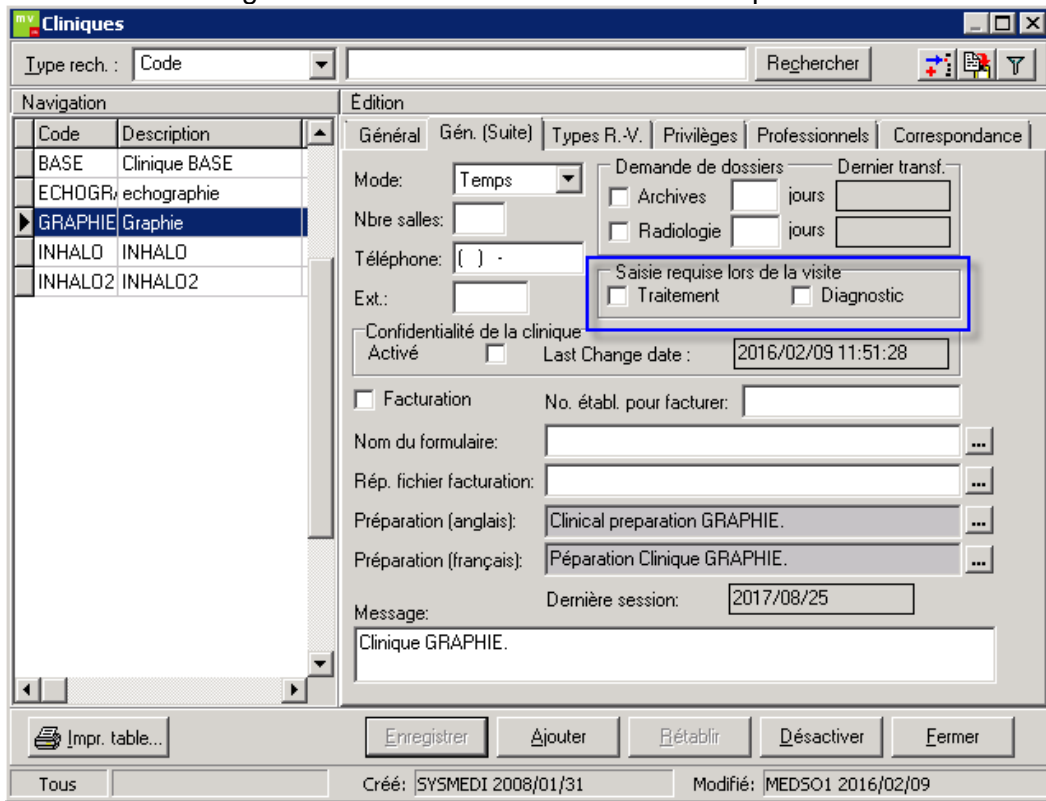
Pour revenir à la liste des visites, cliquez sur le bouton .

7.1.1 Onglet « Diag./Trait. »

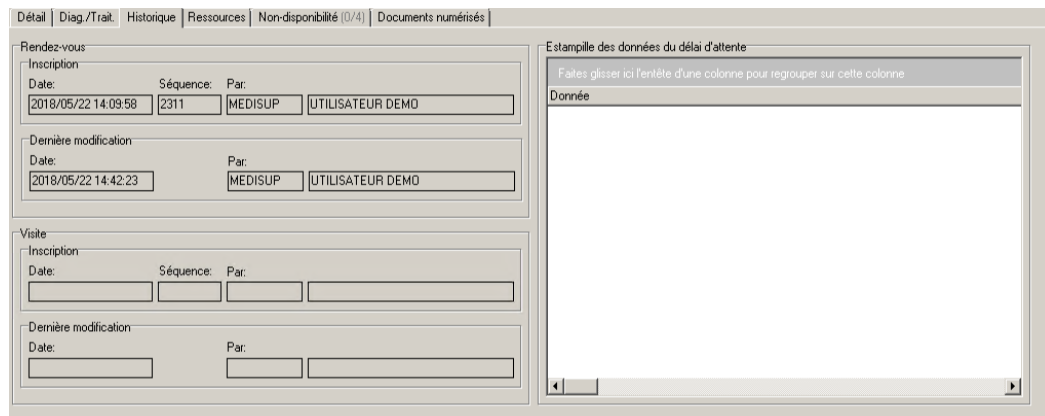
Cet onglet permet d'entrer un diagnostic et un traitement.

Élément	Description
Code de visite	Ce code est utilisé par le médecin pour la facturation. Vous pouvez entrer directement le code dans le champ ou cliquer sur  afin d'en faire la recherche.
Grilles diagnostic et traitement	Les données de ces grilles proviennent de la table CIM du MSSS ou d'une table maison. Pour ajouter un diagnostic ou un traitement, cliquez sur le bouton  .
Principal	Permet d'indiquer le diagnostic principal.
Nbre Unités	Permet d'entrer le nombre de fois où le traitement a été effectué pour l'utilisateur.
Professionnel	Obligatoire. Permet d'entrer le nom du professionnel ayant diagnostiqué le problème et effectué le traitement.
Étude de cas	Cette section permet de sélectionner les études de cas auxquelles l'utilisateur participera lors de sa visite.

Note : La saisie des diagnostics ou des traitements est optionnelle selon le paramètre enregistré dans la table de référence «Cliniques».



7.1.2 Onglet «Histoire»

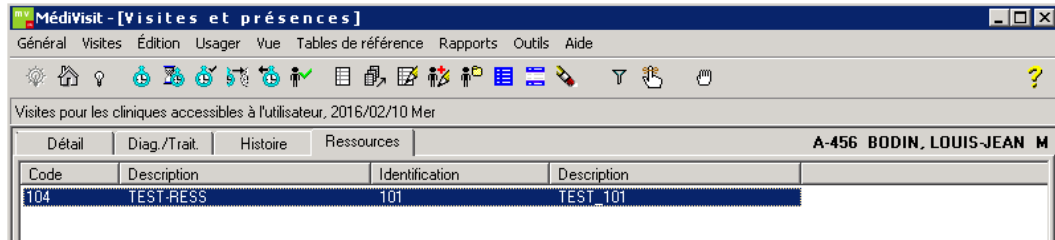


Cet onglet permet de vérifier la date et l'heure d'inscription du rendez-vous et de la visite, ainsi que leurs dernières modifications. Le champ «Par» affiche l'utilisateur qui a effectué le traitement.

7.1.3 Onglet «Ressources»

Cet onglet affiche les ressources correspondant au rendez-vous. Notez que vous ne pouvez cependant pas modifier ces ressources. Les ressources ne s'appliquent pas lorsqu'il s'agit d'une visite sans rendez-vous.

Exemple :

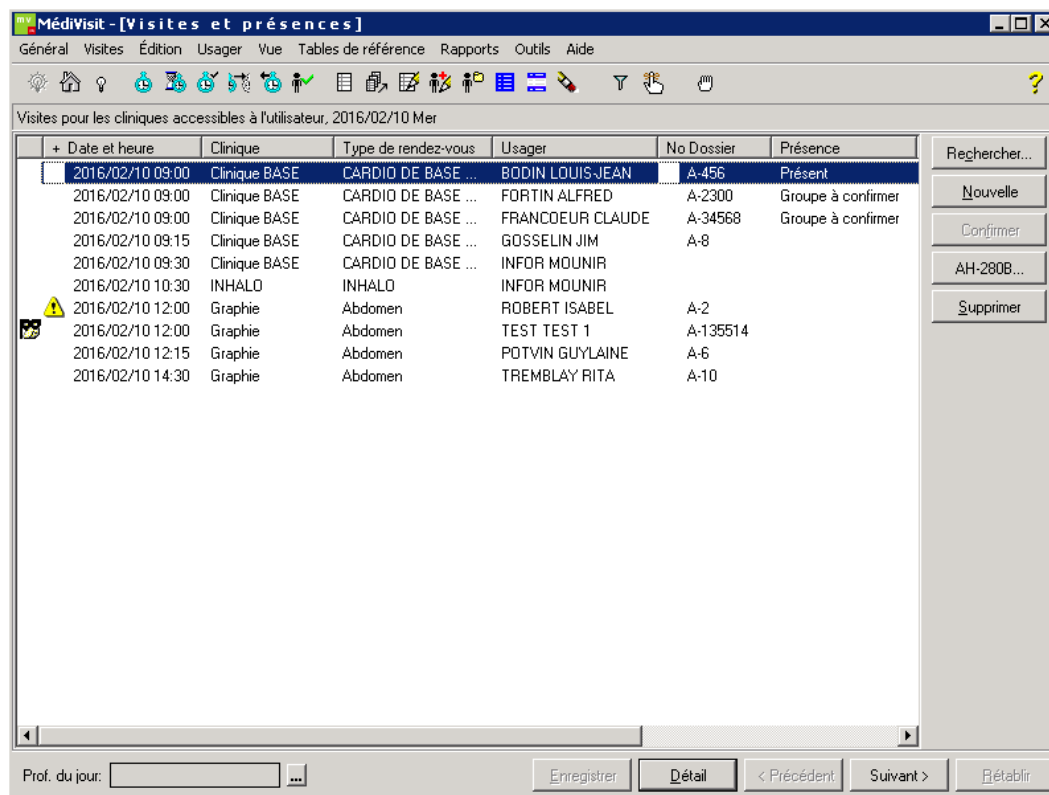


7.1.4 Confirmation d'un rendez-vous de groupe

Comme mentionné plus haut, lors de l'affichage des rendez-vous de la période, tous les membres d'un rendez-vous de groupe apparaissent individuellement. Mais il s'agit d'un seul rendez-vous.

Les membres d'un rendez-vous de groupe n'arrivant pas toujours ensemble, il arrive que vous puissiez confirmer un ou quelques membres du groupe.

Dans cette situation, les membres du groupe dont vous confirmer la présence auront le code de présence qui vous lui aurez assigné. Cependant, les autres membres du groupe dont vous n'aurez pas assigné la présence se verront assigné un code de présence "**Groupe à confirmer**". Ce code indique que la visite n'a pas encore été confirmée. Vous allez devoir confirmer la présence ou l'absence de ces membres du groupe ultérieurement.



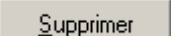
Note : Vous verrez le type de présence "**Groupe à confirmer**" que lorsque la fenêtre sera rafraîchie en utilisant la clé F5 en effectuant une autre recherche.

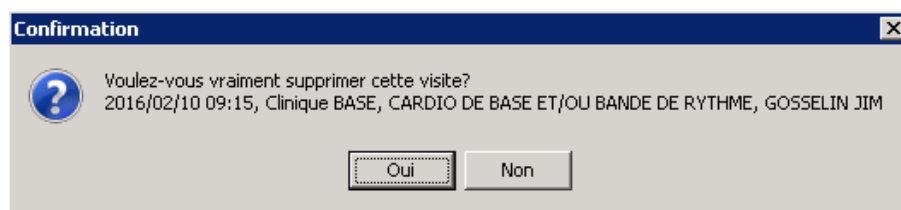
7.1.5 Ajout de visite pour un usager sans rendez-vous


Vous pouvez saisir la visite d'un usager qui se présente sans rendez-vous, avec ou sans session existante. Le type de présence de l'usager deviendra, par défaut, celui indiqué par l'indicateur «Type de présence par défaut pour une visite sans rendez-vous», coché dans la table de références Principales/Types de présences.

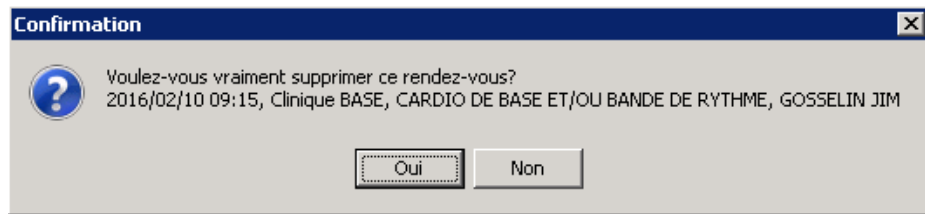
L'ajout d'une visite implique obligatoirement la saisie du numéro de dossier, de la clinique, du type de rendez-vous et de la responsabilité de paiement. Les informations additionnelles sont optionnelles selon les besoins de l'établissement.

7.1.6 Suppression d'une confirmation de présence ou de visite

Pour annuler une présence, sélectionnez l'enregistrement à annuler. Cliquez une fois sur le bouton . La fenêtre suivante s'ouvre :

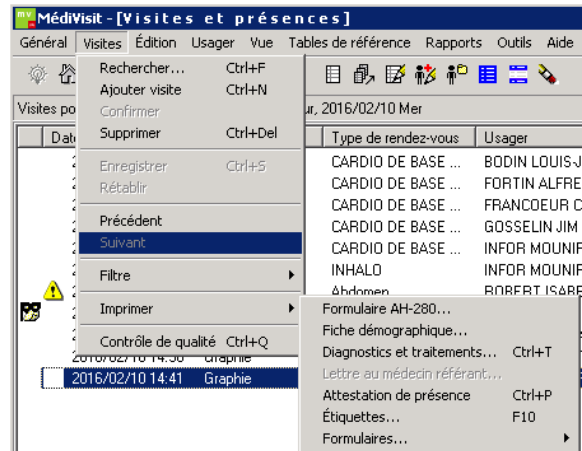


Lorsque vous cliquez une deuxième fois sur le bouton , le système supprime le rendez-vous de l'utilisateur sélectionné. La fenêtre suivante apparaît :



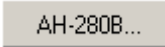
7.2 Documents reliés aux visites et présences

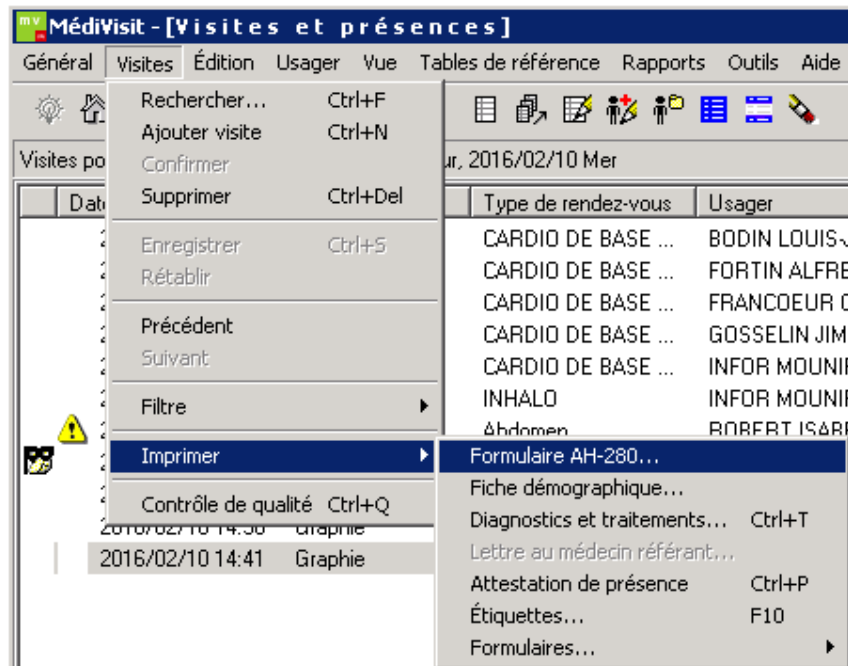
Les documents reliés aux visites et présences sont accessible en utilisant l'option de menu **Visites > Imprimer**



7.2.1 AH-280B

Principalement lié à la visite du patient, le document Ah280b peut être imprimé de plusieurs endroits.

- À partir de la visite en cliquant sur le bouton 
- À partir du menu visite



- Si disponible, à partir de la Mise à jour des usagers en cliquant sur le bouton

Imprimer

Mise à jour usager A-12 ROBERTAUD-PERROT, MARIE-BRIGITTE, F

Identification | Adresse | Téléphones | Page 2 | Page 3 | Allergies/Archives/Alias | Employeurs/Assurances | Administrateur

Dossiers: MEDISOLUTION A-12

Création d'un dossier: Permanent, Temporaire

Identification:
Nom: ROBERTAUD-PERROT
Prénom: MARIE-BRIGITTE
Sexe: F-FEMININ
Date naiss.: 1970/11/20 DEC-1:
RAMQ: QC-Québec
Date du décès: // // Décédé Décès externe

Numéro d'Ass. Social:
Mère: Inconnu Non déclaré
Nom de la mère: PERROT
Prénom de la mère: DENISE
Père: Inconnu Non déclaré
Nom du père:
Prénom du père:
Nom du conjoint:
Prénom du conjoint:
Secteur de Création:
Dernière admission: // //
Chambre-lit:

Embosses Imprimer OK Créer Rétablir Supprimer Fermer

Original Créé : SYSMED1 2008/08/20 14:00 Modifié: MED501 2016/02/10 14:43

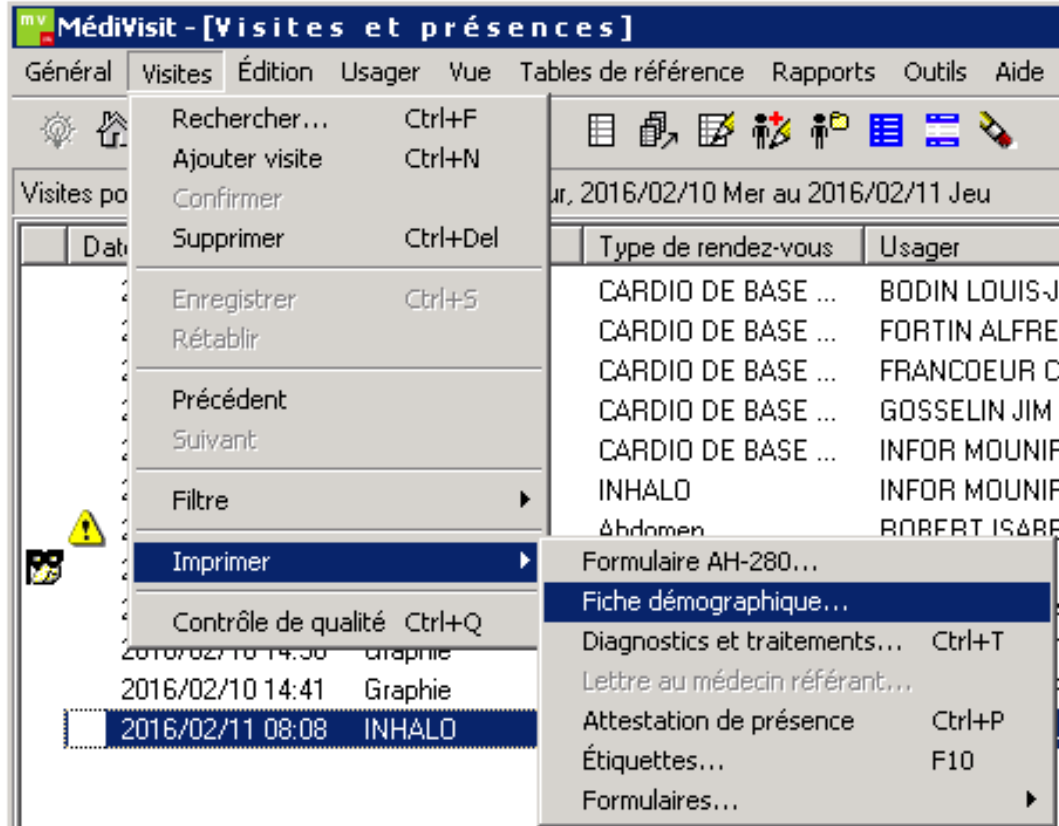
Champs	Description	Élément	Provenance
4	Nom et prénom à la naissance	Pi2501_Nom + Pi2601_Prenom	Nom et prénom de l'usager à la naissance <Dossier patient>
5	Nom et prénom du conjoint	Pi2502_NomConjoin + Pi2602_PrenomConjoint	Nom et prénom du conjoint <Dossier patient>
6	Date de la signature du patient	AS100001_2_3_ArriveeD ateAa	Année de la date d'arrivée <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
7	Date de la signature du patient	AS100001_2_6_Arriveet DateMm	Mois de la date d'arrivée <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
8	Date de la signature du patient	AS100001_2_9_ArriveeD ateJj	Jour de la date d'arrivée <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
9	Adresse de l'usager	Pi18501_Adresse	No. Rue, App. de l'adresse <Dossier patient>
10	Ville de l'usager	Pi18701_Ville	Ville de l'adresse <Dossier patient>
11	Numéro de téléphone de l'usager	Pi15701_3_2_Tele- phoneIndReg	Code régional du numéro de téléphone principal <Dossier patient>
12	Numéro de téléphone de l'usager	Pi15701_8_7_Tele- phoneNo	Numéro de téléphone principal <Dossier patient>
13	Date de la signature du témoin	AS100001_2_3_ArriveeD ateAaa	Année de la date d'arrivée <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
14	Date de la signature du témoin	AS100001_2_6_ArriveetD ateMmm	Mois de la date d'arrivée <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
15	Date de la signature du témoin	AS100001_2_9_ArriveeD ateJjj	Jour de la date d'arrivée <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
16	Code postal de l'usager	Pi19101_CodePostal	Code postal de l'adresse <Dossier patient>
17	Nom et prénom de la mère	Pi800200_27_NomPre- nomMere	Nom de fille de la mère + prénom de la mère <Dossier patient>
18	Accident : Date et heure	AS100000_2_3_Accident DateA	Année de la date de l'accident <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
19	Accident : Date et heure	AS100000_2_6_Accident DateM	Mois de la date de l'accident <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
20	Accident : Date et heure	AS100000_2_9_Accident DateJ	Jour de la date de l'accident <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
21	Accident : Date et heure	AS100000_2_12_Accident HeureH + AS100000_2_15_Accident HeureM	Heure de l'accident <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
22	Arrivée à l'urgence : Date et heure	AS100001_2_3_ArriveeD ateAaa	Année de la date d'arrivée <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
23	Arrivée à l'urgence : Date et heure	AS100001_2_6_ArriveetD ateMmm	Mois de la date d'arrivée <Demande d'impression du formulaire AH-280B>

Champs	Description	Élément	Provenance
24	Arrivée à l'urgence : Date et heure	AS100001_2_9_ArriveeDateJj	Jour de la date d'arrivée <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
25	Arrivée à l'urgence : Date et heure	AS100001_2_12_ArriveeHeureH + AS100001_2_15_ArriveeHeureJ	Heure d'arrivée <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
26	Code d'urgence	AS100002_Code	Code d'urgence <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
27	Nom et prénom du père	Pi5000_NomPere + Pi5100_PrenomPere	Nom et prénom du père <Dossier patient>
28	Date de naissance	Pi4000_2_3_DateNaissA	Année de la date de naissance <Dossier patient>
29	Date de naissance	Pi4000_2_6_DateNaissM	Mois de la date de naissance <Dossier patient>
30	Date de naissance	Pi4000_2_9_DateNaissJ	Mois de la date de naissance <Dossier patient>
31	Age	Pi13500_Age + Pi13600_AgeType	Calculé à partir de la date de naissance <Dossier patient>
32	Responsabilité de paiement	AS100003_Paiement	Responsabilité de paiement <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
33	Ambulance	AS100004_Ambulance	Transport - Bouton radio "Par ambulance" <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
34	Autre	AS100009_Autre	Transport - Bouton radio "Autre" <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
35	Détail du transport	AS100005_TransportDetail	Transport - Détail. <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
36	Renseignements supplémentaires	As100006_38_RensSuppl	Renseignements suppl. <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
37	N° R.A.M.Q	Pi3800_NoRAMQ	No ass. Mal. 1 ^{er} champs <Dossier patient>
38	Date d'expiration R.A.M.Q.	Pi3300_DateExpiration	No ass. Mal. 2 ^{ème} champs <Dossier patient>
39	Personne à rejoindre en cas d'urgence	Pi32400_UrgenceNom + Pi32500_UrgencePrenom	Nom et prénom <Dossier patient/Onglet contact (type Urg-Urgence)>
40	Numéro de téléphone de la personne à rejoindre en cas d'urgence – Ind. Reg.	Pi33400_3_2_UrgenceTelInd	Code régional du No. téléphone maison <Dossier patient/Onglet contact (type Urg-Urgence)>
41	Numéro de téléphone de la personne à rejoindre en cas d'urgence – No. De téléphone	Pi33400_8_7_UrgenceTelNo	No. téléphone maison <Dossier patient/Onglet Contact (type Urg-Urgence)>
42	Médecin ou service	AS100007_Medecin	Médecin ou service <Demande d'impression du formulaire AH-280B>

Champs	Description	Élément	Provenance
43	Nom du médecin de famille	Pi12100_MedecinFamilleNom + Pi12200_MedecinFamillePrenom	Médecin de famille <Dossier patient>
44	Employeur (nom, adresse)	Pi40200_EmployeurNom + Pi40500_EmployeurAdresse + Pi40700_EmployeurVille + Pi40900_EmployeurCodePostal	Employeur + Adresse + Ville + Code postal <Dossier patient/Onglet Employeurs (premier de la liste)>
45	Numéro de téléphone de l'employeur – Ind. Reg.	Pi40400_3_2_EmployeurTelInd	Code régional du numéro de téléphone <Dossier patient/Onglet Employeurs (premier de la liste)>
46	Numéro de téléphone de l'employeur – No. De téléphone	Pi40400_8_7_EmployeurTelNo	Numéro de téléphone <Dossier patient/Onglet Employeurs (premier de la liste)>
47	Médication prise actuellement par l'utilisateur	As100008_40_1_Medication1 + AS100008_40_41_Medication2 + AS100008_40_81_Medication3 + AS100008_40_121_Medication4	Médication actuelle <Demande d'impression du formulaire AH-280B>
48	Allergie connue (médicamenteuses et autres)	Pi24200_25_1_Allergie1 + Pi24200_25_26_Allergie2 + Pi24200_25_51_Allergie3 + Pi24200_25_76_Allergie4	Allergie <Dossier patient/Onglet Allergies>

7.2.2 Fiche démographique

Accessible en utilisant l'option de menu **Visites > Imprimer > Fiche démographique**, l'impression de la fiche démographique imprime l'information démographique de l'usager de la visite en contexte.



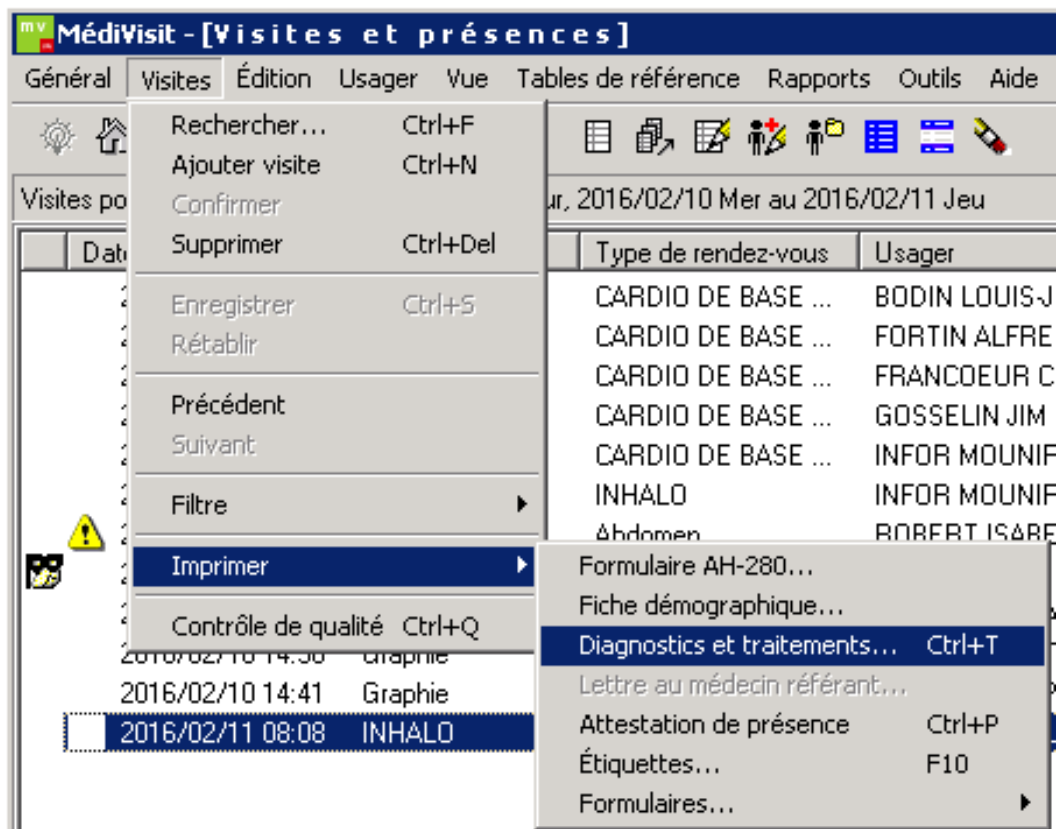
Pour plus de détail sur la fiche démographique, référez-vous à la section "**Documents liés aux usagers**" du **chapitre 4-Fiche usager**.

7.2.3 Données cliniques

MediVisit vous permet d'imprimer un tableau indiquant les diagnostics et les traitements effectués par clinique. Les informations incluent également la date et le nom du médecin référant de l'usager.

Une telle copie facilite le travail du professionnel, puisque ce dernier n'a qu'à cocher le diagnostic et le traitement lui correspondant. Le personnel administratif peut ensuite effectuer la saisie des données dans la section «Visites et Présences».

Sélectionnez un usager présent, puis appuyez sur les touches CTRL+T. Vous pouvez également cliquer sur le menu Visites > Imprimer > Diagnostics et Traitements.



Description des champs

DONNÉES CLINIQUES

Spécialité :	SOLUTION MEDI	← 1	2	A-999999
Clinique : Pierre Choquette	← 3	330 ST-VALLIER	← 6	
Date : 2007/07/24 14:15	← 4	QUEBEC	← 7	← 8
Md référant : ALAIN BERNIER	← 5	000) 001-2345	← 9	← 10
DIAGNOSTICS		TRAITEMENTS		
<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"/>

Champs	Description	Élément	Provenance
1	Prénom et nom	AS00000020_Name	Prénom et nom du patient <Dossier patient>
2	Dossier	AS00000010_NoChart	Numéro de dossier du patient <Dossier patient>
3	Clinique	AS00000100_Clinic	Description de la clinique du rendez-vous <Tables de références/Principales/Cliniques>
4	Date et heure du rendez-vous	AS00000110_Date	<Rendez-vous>
5	Md Référant	AS0000120_ExtDoc	Prénom et nom du médecin référant <Tables de référence/Supplémentaires/Fiche médecin>
6	Adresse du patient	AS00000040_Address	<Dossier patient>
7	Ville du patient	AS00000050_City	<Dossier patient>
8	Code postal du patient	AS00000080_PostalCode	<Dossier patient>
9	Numéro de téléphone du patient	AS00000090_PhoneNo	Numéro de téléphone principal <Dossier patient>
10	Date de naissance	AS00000030_BirthDate	<Dossier patient>

7.2.4 Lettre au médecin référant

Vous pouvez imprimer une lettre au médecin référant en mettant un patient en contexte, puis en cliquant sur le menu Visites > Imprimer > Lettre au médecin référant.

Vous devez saisir un diagnostic ou un traitement. Entrez le nom d'un médecin référant et confirmez la présence, de manière à avoir accès à la fonction d'impression.

(Modèles : RefDoctorF.dot et/ou RefDoctorE.dot)

Exemple de la version française

11 février, 2016	
À :	Dr. CAROLINE PROTEAU CENTRE MEDICAL SAINT-FRANCOIS 200-2125 BOUL LEMIRE DRUMMONDVILLE (QC) J2B 8N8
De :	Dr. Premier Medecin Base
Objet :	TEST TEST 1 (1932/12/29)
Dossier HME :	135514
Cher docteur,	
Le patient ci-haut mentionné a été vu en consultation à notre clinique Clinique BASE, le 2016/02/11.	
Je vous remercie de m'avoir permis de participer au traitement de ce patient. Veuillez nous contacter pour renseignements supplémentaires.	
Commentaire:	
Diagnostic :	AUTRES CARDIOPATHIES RHUMATISMALES
Traitement :	EPREUVE CARDIAQUE A L'EFFORT ET VERIFICATION DE PACEMAKE
Dr. Premier Medecin 123456	
Suivi :	
DATE: 2016-02-11	

Dr. Premier Medecin
Clinique Base,
MEDISOLUTION LTEE.

()

Dr. CAROLINE PROTEAU
CENTRE MEDICAL SAINT-FRANCOIS 200-2125 BOUL LEMIRE
DRUMMONDVILLE (J2B 8N8)
QC

Exemple de la version anglaise

February 11, 2016

To: Dr. CAROLINE PROTEAU
CENTRE MEDICAL SAINT-FRANCOIS 200-2125 BOUL LEMIRE
DRUMMONDVILLE (QC)
J2B 8N8

From: Dr. Premier Medecin
Base

Object: TEST TEST 1 (1932/12/29)
HME Chart: 135514

Dear doctor,

The patient mentioned at the top was seen in consultation at our clinic Clinique BASE, on the 2016/02/11.

Thank you for allowing me to take part in the treatment of this patient. Please contact us for supplementary informations.

Comments:

Diagnosis: AUTRES CARDIOPATHIES RHUMATISMALES

Treatment: EPREUVE CARDIAQUE A L'EFFORT ET VERIFICATION DE PACEMAKE

Dr. Premier Medecin
123456

Following:

DATE: 2016-02-11

Dr. Premier Medecin
Clinique Base,
MEDISOLUTION LTEE.

()

Dr. CAROLINE PROTEAU
CENTRE MEDICAL SAINT-FRANCOIS 200-2125 BOUL LEMIRE
DRUMMONDVILLE (J2B 8N6)
QC

Note : Ces exemples sont des exemples de la version standard.

Description des champs

30 juillet, 2007

À : Dr. nom_med_ref ← ①
adresse_med_ref ← ②
ville_med_ref (province_med_ref) ← ③
code_postal_ref ← ④

De : Dr. nom_interv ← ⑤
spec_clinique ← ⑥
local_clinique ← ⑦
tel_clinique ext_tel_clinique ← ⑧

Objet : nom_patient prenom_patient (date_naissance_patient) ← ⑨
Dossier HME : dossier_patient ← ⑩

Cher docteur, ⑪ ⑫

Le patient ci-haut mentionné a été vu en consultation à notre clinique desc_clinic, le date_visite.

Je vous remercie de m'avoir permis de participer au traitement de ce patient. Veuillez nous contacter pour renseignements supplémentaires.

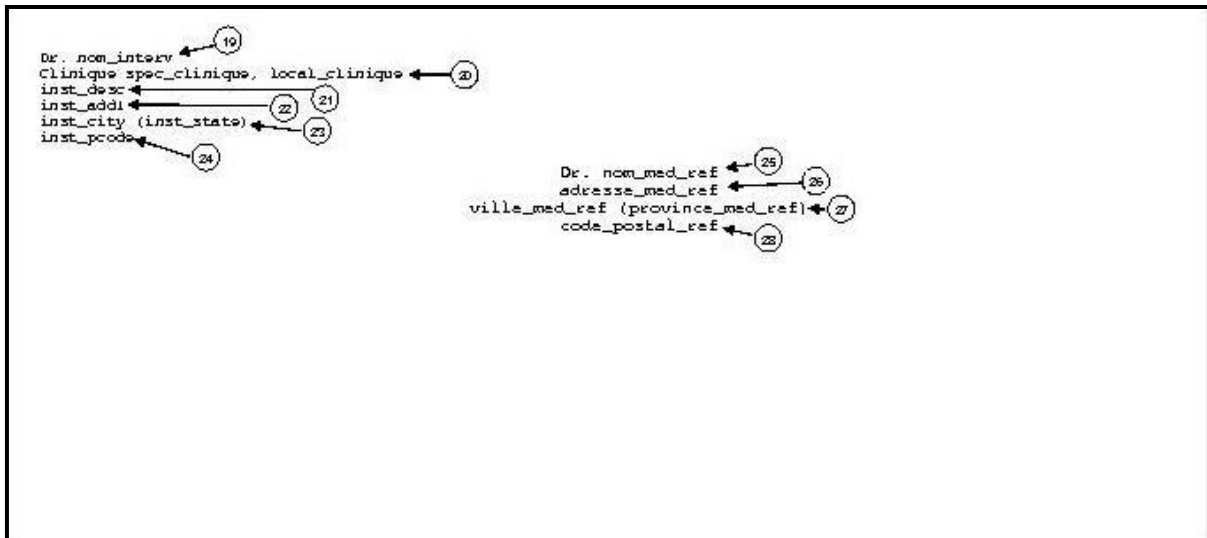
Commentaire:
comment_desc ⑬

Diagnostic : diag_desc
diag_desc2 ⑭
diag_desc3

Traitement : trea_description
treas_description2
treas_description3
treas_description4 ⑮
treas_description5
treas_description6

Dr. nom_interv2 ← ⑯
no_license ← ⑰
suffixe_interv ← ⑱

Suivi :



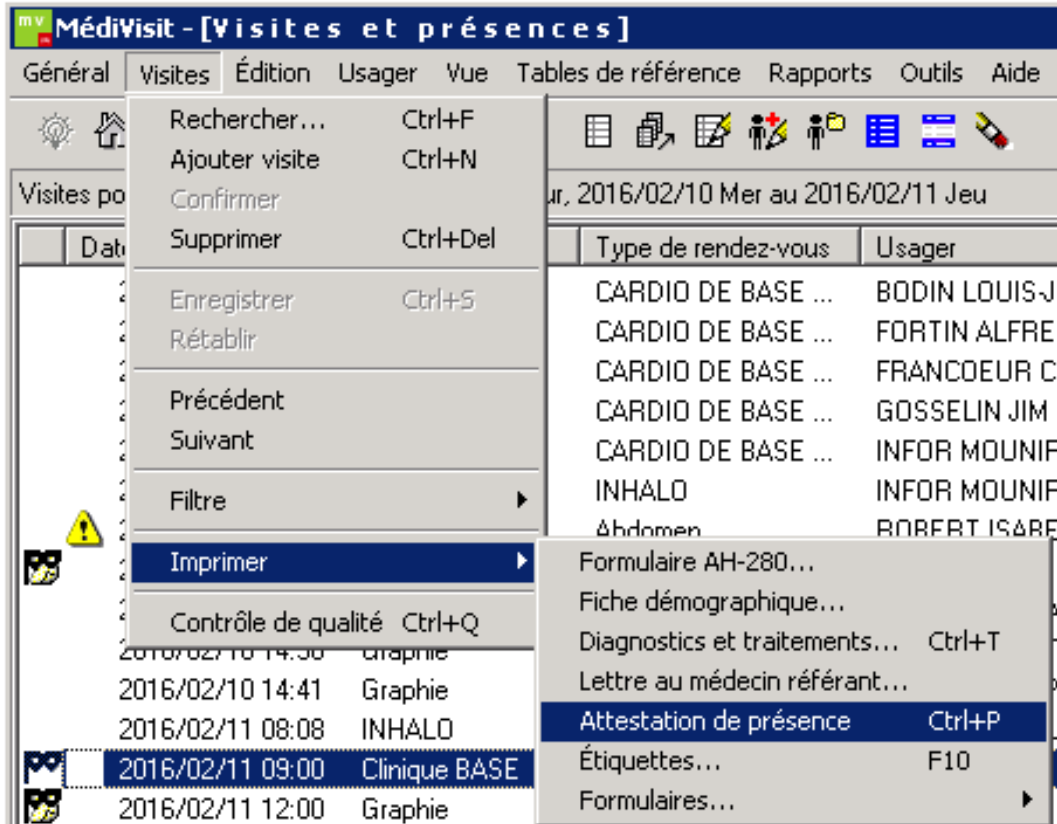
Champs	Description	Élément	Provenance
1	À : nom_med_ref	AS0000001_REF_DOC	Prénom et nom du médecin référant <Tables de référence/ Supplémentaires/Fiche médecin>
2	À : adresse_med_ref	AS0000002_REF_DOC_ADD	Adresse originale du médecin référant. (Indicateur "Adresse originale" égale à "O".) <Tables de référence/ Supplémentaires/Fiche médecin>
3	À : ville_med_ref + pro- vince_med_re f	AS0000003_REF_DOC_CITY + AS0000004_REF_DOC_STA TE	Ville et province de l'adresse originale du médecin référant. (Indicateur "Adresse originale" égale à "O".) <Tables de référence/ Supplémentaires/Fiche médecin>
4	À : code_pos- tal_ref	AS0000005_REF_DOC_PCOD E	Code postal de l'adresse originale du médecin référant. (Indicateur "Adresse originale" égale à "O".) <Tables de référence/ Supplémentaires/Fiche médecin>
5	De : nom_interv	AS0000006_ITV_NAM	Nom de l'intervenant. L'intervenant doit être égal au profes- sionnel du jour si multi-professionnel, ou égal au professionnel de la clinique si non multi-professionnel. <Tables de référence/ Principales/Intervenants>
6	De : spec_clinique	AS0000007_CLI_SPEC	Spécialité de la clinique <Tables de référence/ Principales/Cliniques>
7	De : local_clinique	AS0000008_LOC_DESC	Description du local de la clinique <Tables de référence/ Supplémentaires/Locaux>
8	De : tel_clinique + ext_tel_clinique	AS0000009_CLI_TELEPHONE + AS0000010_CLI_TELEPHONE_E XT	Téléphone de la clinique <Tables de référence/ Principales/Cliniques>

Champs	Description	Élément	Provenance
9	nom_patient, prenom_patient, date_naissance_pa- tient	PI2501_PAT_NAME + PI2601_PAT_FNAME + PI4000_BIRTHDATE	Nom, prénom et date de naissance du patient <Dossier Patient>
10	dossier_patient	PI301_MAIN_CHART_NB	Numéro de dossier du patient <Dossier Patient>
11	desc_clinic	AS0000024_CLI_DESC	Description de la clinique <Tables de référence/Principales/ Cliniques>
12	date_visite	AS0000011_VIS_DATE	Date de la visite <Visite>
13	comment_desc	AS0000039_VIS_TX_COMME NT	Commentaire de la visite <Visite>
14	diag_desc + diag_desc2 + diag_desc3	AS0000012_DIA_DESC AS0000013_DIA_DESC2 AS0000014_DIA_DESC3	La description des trois premiers diag- nostics commençant par le diagnostic principal. La description provient de la table des diagnostics et non de la des- cription entrée au niveau de la visite.
15	trea_description + trea_description 2 + trea_description 3 + trea_description 4 + trea_description 5 + trea_description 6 +	AS0000015_TREA_DESC AS0000016_TREA_DESC2 AS0000017_TREA_DESC3 AS0000018_TREA_DESC4 AS0000019_TREA_DESC5 AS0000020_TREA_DESC6	Description des 6 premiers traitements. La description provient de la table des traitements et non de la description en- trée au niveau de la visite.
16	nom_interv2	AS0000021_ITV_NAM2	Nom de l'intervenant. L'intervenant doit être égal au profes- sionnel du jour si multi-professionnel, ou égal au professionnel de la clinique si non multi-professionnel
17	no_license	AS0000022_ITV_NO_LIC	Numéro de licence de l'intervenant
18	suffixe_interv	AS0000023_ITV_SUFFIXE	Suffixe relié à l'intervenant
19	nom_interv	AS0000025_ITV_NAM	Nom de l'intervenant. L'intervenant doit être égale au profes- sionnel du jour si multi-professionnel, ou égal au professionnel de la clinique si non multi-professionnel.
20	spec_clinique + local_cli- nique	AS0000026_CLI_SPEC + AS0000027_LOC_DESC	Spécialité et local de la clinique
21	inst_desc	AS0000028_INST_DESC	Description de l'organisation
22	inst_add1	AS0000030_INST_ADD1	Première ligne d'adresse de l'organisa- tion
23	inst_city + inst_state	AS0000031_INST_CITY + AS0000032_INST_STATE	Ville et province de l'organisation
24	inst_pcod	AS0000033_INST_PCODE	Code postal de l'organisation
25	nom_med_ref	AS0000034_REF_DOC	Prénom et nom de l'adresse originale du médecin référant. (Indicateur "Adresse originale" égale à "O".)
26	adresse_med_r ef	AS0000035_REF_DOC_ADD	Adresse originale du médecin référant. (Indicateur "Adresse originale" égale à "O".)
27	ville_med_ref + prov- ince_med_ref	AS0000036_REF_DOC_CITY + AS0000037_REF_DOC_STA TE	Ville et province de l'adresse originale du médecin référant. (Indicateur "Adresse originale" égale à "O".)

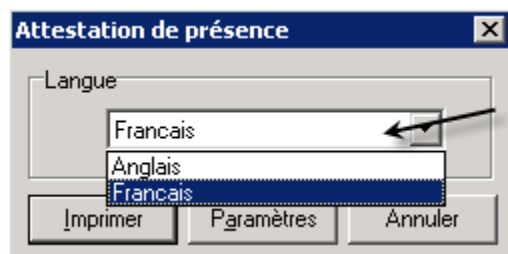
Champs	Description	Élément	Provenance
28	code_pos- tal_ref	AS0000038_REF_DOC_PCO DE	Code postal de l'adresse originale du médecin référant. (Indicateur "Adresse originale" égale à "O".)



7.2.5 Attestation de présence

Vous pouvez imprimer une attestation de présence. Pour ce faire, sélectionnez un usager dont le statut est «Présent». Cliquez ensuite sur le menu «Visites», le sous-menu «Imprimer» et l'option «Attestation de présence...» (Ou CTRL+P).



La fenêtre suivante apparaît :



Sélectionnez la langue souhaitée pour l'impression de l'attestation, puis cliquez sur le bouton . Pour imprimer plusieurs copies, cliquez sur le bouton , puis déterminez le nombre de copies nécessaires.

Exemple de la version française

Attestation de présence

Ce billet confirme que TEST TEST 1 a été vu(e) en consultation.

Endroit: MEDISOLUTION LTEE.
Date rendez-vous: 11 Février 2016
Heure de rendez-vous: 09:00

Signature
Imprimé le: 2016/02/11 09:26:32

Exemple de la version anglaise

Attendance confirmation

This is to confirm that TEST TEST 1 was seen in consultation.

Place: MEDISOLUTION LTEE.
Appointment Date: 11 February 2016
Appointment Time: 09:00

Signature
Print: 2016/02/11 09:29:27

Note : Ces exemples sont des exemples de la version standard.

Description des champs

Attestation de presence

Ce billet confirme que MEDI SOLUTION a ete vu(e) en consultation. ①

Endroit: Hôpital de la région ← ②

Date rendez-vous: 24 Juillet 2007 ← ③

Heure de rendez-vous: 14:15 ← ④

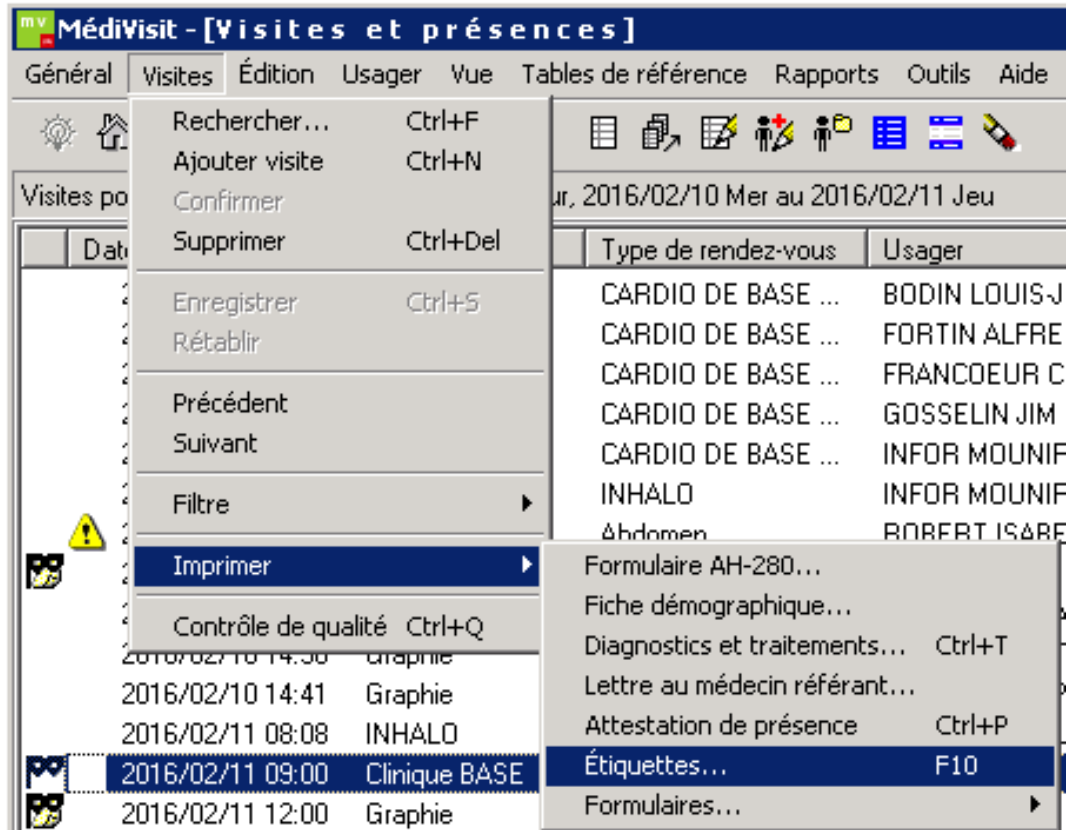
Signature _____

Imprimé le: 2007.07.28 09:53:35 ← ⑤

Champs	Description	Provenance
1	Nom et prénom du patient	<Dossier patient>
2	Description de l'organisation	<Paramètres/Critiques/Organisation>
3	Date du rendez-vous	<Rendez-vous>
4	Heure du rendez-vous	<Rendez-vous>
5	Date et heure courante au moment de l'impression de la confirmation	Date et heure du système.

7.2.7 Étiquettes

Accessible en utilisant l'option de menu **Visites > Imprimer > Étiquettes**, l'impression des étiquettes vous permet d'imprimer une des cinq formats prédéfinis d'étiquettes pour la visite contexte.

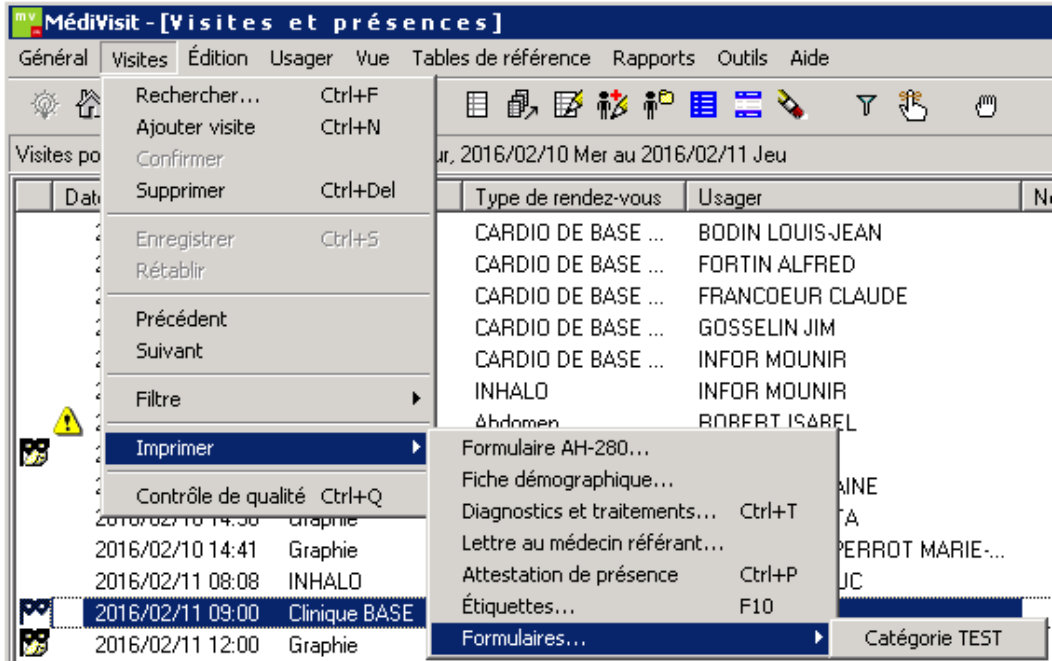


Pour plus de détail sur l'impression des étiquettes, référez-vous à la section "**Documents liés aux usagers**" du **chapitre 4-Fiche usager**.

7.2.8 Formulaires

Accessible en utilisant l'option de menu **Visites > Imprimer > Formulaires**, l'impression des formulaires vous permet d'imprimer les formulaires gérés par la gestion des formulaires.

Les formulaires seront imprimés pour la ou les visites en contexte.



Pour plus de détail sur la gestion des formulaires, référez-vous à la section "**Gestion des formulaires**" du **chapitre 8-Listes et rapports**.

Chapitre 8

8 Listes et rapports

8.1 Rapports d'opérations

8.1.1 Agenda des rendez-vous

L'agenda des rendez-vous affiche les rendez-vous et les plages horaires libres.

Agenda des rendez-vous

Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

Filtre

Spécialité: [dropdown]

Clinique: [input] ... [input]

Cliniques accessibles à l'utilisateur

Intervalle

Du: 2016/02/11 ... au / / ...

Tri: Heure [dropdown]

Première ligne

Aucune

Raison de consultation

Commentaires

Âge

Téléphone travail

Deuxième dossier

[dropdown]

Lignes supplémentaires

Raison de consultation - Commentaires

Md référant - Établissement référant

Information de la dernière visite

Médecine Familiale

Conditions spéciales

Âge - Tél. bureau - Deuxième dossier

[dropdown]

Ressource

Description du type de rendez-vous

Liste disponibilités

Nombre de sessions à considérer : [input]

Confidentiel

Visualiser Imprimer Paramètres Annuler


Noter qu'il est possible de faire en sorte que le rapport génère un saut de page entre les plages horaire de l'avant-midi et les plages horaire de l'après-midi. Ce saut de page est contrôlé par le paramètre `ASAppointmentAgendaPageBreak`.

2016/02/11 10:24:10 MEDISOLUTION LTEE. Page 1
Agenda des rendez-vous

Clinique: **BASE - Clinique BASE** Professionnel du jour:
 Date: **2016/02/12** Vendredi Confidantiel: Non

Heure	Type	Dossier	Nom	Notes
— 07:00				
— 07:15				
— 07:30				
— 07:45				
— 08:00				
— 08:15				
— 08:30				
— 08:45				
— 09:00	0405	A-5	DON, CELINE	*****
	CARDO DE BASE ET/OU BANDE DE RYTHME			
— 09:15	0405	A-6	POTVIN, GUYLANE	
	CARDO DE BASE ET/OU BANDE DE RYTHME			
— 09:30	0405	A-8	GOSSEJIN, JIM	
	CARDO DE BASE ET/OU BANDE DE RYTHME			
— 09:45	0405	A-496	EDDIN, LOUISJEAN	
	CARDO DE BASE ET/OU BANDE DE RYTHME			
— 10:00	0405	A-741	CRUISE, TOM	
	CARDO DE BASE ET/OU BANDE DE RYTHME			
— 10:15	0405	A-123	BOUCHARD, LOUISE	
	CARDO DE BASE ET/OU BANDE DE RYTHME			

No. requête: -1 Utilisateur: MEDSOI Nombre de Rendez-vous: 6

Le pictogramme  à la gauche du numéro de dossier indique que le dossier de l'utilisateur est numérisé.

8.1.2 Liste des disponibilités

2016/02/11 11:28:30 MEDISOLUTION LTEE Page 1
Liste des disponibilités

Nom de la clinique: Clinique BASE

Date	Capacité	%Occupation	%Disponibilité
2016/02/12	615 minutes	16% (90)	86% (525)
2016/02/15	615 minutes	6% (30)	96% (585)
2016/02/16	615 minutes	0% (0)	100% (615)
2016/02/17	615 minutes	2% (15)	98% (600)
2016/02/18	615 minutes	0% (0)	100% (615)
2016/02/19	615 minutes	0% (0)	100% (615)
2016/02/22	615 minutes	0% (0)	100% (615)
2016/02/23	615 minutes	0% (0)	100% (615)
2016/02/24	615 minutes	2% (15)	98% (600)
2016/02/25	615 minutes	0% (0)	100% (615)

Fin du rapport

8.1.3 Liste des rendez-vous

Liste des rendez-vous [X]

Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

— Filtre

Spécialité: []

Clinique: [] ... []

Cliniques accessibles à l'utilisateur

Intervalle

Du: 2016/02/11 ... au / / ...

Tri: Heure []

Première ligne

Aucune

Raison de consultation

Commentaires

Âge

Téléphone travail

Deuxième dossier

[]

Lignes supplémentaires

Raison de consultation - Commentaires

Md référant - Établissement référant

Information de la dernière visite

Médecine Familiale

Conditions spéciales

Âge - Tél. bureau - Deuxième dossier

[]

Ressource

Liste disponibilités Nombre de sessions à considérer : []

Confidentiel

[Visualiser] [Imprimer] [Paramètres] [Annuler]

Liste des rendez-vous

Critères Tri: Heure Confidential: Non

Clinique: **INHAL02 - INHAL02**Date: **2016/02/12 Vendredi**


Heure	Type	Dossier	Nom	Noté
__ 08:00	INHAL0	A-125	MASSE, BRIGITTE	
__ 08:30	INHAL0	A-234	MOISAN, PHIL	
__ 09:00	INHAL0	A-65412	MERGIER, LISA	
__ 09:30	INHAL0	A-7	MICHEL, GILBERTE	
__ 10:00	INHAL0	A-78963	LEWIS, JOHN	
__ 10:30	INHAL0	A-9	MARTIN, NATHALIE	

Total patients attendus: 6

Patients sans rendez-vous

Heure	Type	Dossier	Nom	Nouveau	Unité de soins	Référence

Fin du rapport

Le pictogramme  à la gauche du numéro de dossier indique que le dossier de l'utilisateur est numérisé.

8.1.4 Liste des rendez-vous à l'intention du médecin

Liste des patients à l'intention du médecin [X]

Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

Filter

Spécialité: []

Clinique: [] ... []

Cliniques accessibles à l'utilisateur

Intervalle

Du: 2016/02/11 ... au / / ...

Tri: Heure []

Première ligne

Aucune

Raison de consultation

Commentaires

Âge

Téléphone travail

Deuxième dossier

[]

Lignes supplémentaires

Raison de consultation - Commentaires

Md référant - Établissement référant

Information de la dernière visite

Médecine Familiale

Conditions spéciales

Âge - Tél. bureau - Deuxième dossier

[]

Ressource

Liste disponibilités Nombre de sessions à considérer : []

Confidentiel Commentaire Information de la dernière visite

[Visualiser] [Imprimer] [Paramètres] [Annuler]


Liste des patients à l'intention du médecin

Critères	Ti:	Heure	Confidentialité:		Nbr								
	Clinique	Accessibles à l'utilisateur		Date:	2016/02/11 - 2016/02/11								
Clinique	Clinique BASE			Date:	2016/02/11								
Heure	Type	Dossier	Nom	Nbr RAVD	exp.	Clin. (prés)	Urg.	Adm.	Médecin référent	Code	Diagn.	Traitement	Visite
			Raison de consultation										
10:00	0406	A:5	DON CELINE						CORNER DANIEL 177284				
10:15	0406	A:6	POTVIN OUYLANE						CARON CHARLE 152348				
10:30	0406	A:8	COSSBUN JIM						CHOUINARD CLAUDE 182342				
10:45	0406	A:200	CLAVEAU PALLINE						MARTIN ANNE 187251				
11:15	0406	A:34682	FRANCOEUR CLAUDE	FRANCOEUR 02/11	1501	2016/02/10			ABADE PASCALE 110540				
		A:200	FORTIN ALFRED			2016/02/10			ABADE PASCALE 110540				
		A:485	BODIN LOUIS-JEAN			2016/02/10			ABADE PASCALE 110540				

Total patients attendus: 7

No. requête: 41

MEDSOCI

Le pictogramme  à la gauche du numéro de dossier indique que le dossier de l'utilisateur est numérisé.

8.1.5 Liste des rendez-vous à réassigner

Liste des rendez-vous à réassigner [X]

Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

Clinique: [] [...] []
 Cliniques accessibles à l'utilisateur

Afficher
 Âge Date de naissance Commentaires Confidentiel

2018/02/11 12:01:34 MEDISOLUTION LTEE Page 1

Liste des rendez-vous à réassigner

Critères Date de naissance: Oui Confidentiel: Non
 Commentaires: Oui

Clinique: ECHOGRAPHIE - echographie

Date originale	Type	Réa.	Dossier Date cible	Nom	Naiss.	Noté.	Zetél.	Et.
2018/02/26 08:00	E_AED	2	A-2	ROBERT, ISABEL	19871228			
2018/02/26 08:20	E_AED	1	A-3	HARVEY, GLENN	19770901			
2018/02/26 08:30	E_AED	1	A-4	FOLIOT, BOB	19501028			
2018/02/26 08:40	E_AED	1	A-7	MICHEL, GILBERTE	19610111			

Total des rendez-vous à réassigner: 4

Fin du rapport

8.1.6 Liste des rendez-vous réassignés

Liste des rendez-vous réassignés [X]

Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

Clinique: [] ... []
 Cliniques accessibles à l'utilisateur

Afficher
 Âge Date de naissance

Commentaires
 Confidentiel

[Visualiser] [Imprimer] [Paramètres] [Annuler]

2002/10/01 17:23:32 Centre hospitalier régional de Trois-Rivières Page: 1

Liste des rendez-vous réassignés

Critères Date de naissance: Oui Confidentiel: Non
 Commentaires: Oui

Clinique: PILON - Marie-Christine Pilon

<u>Date originale</u>	<u>Type</u>	<u>Réa.</u>	<u>Dossier</u>	<u>Nom</u>	<u>Naiss.</u>	<u>No tél.</u>	<u>2e tél.</u>	<u>Ext.</u>
<u>Nouvelle date</u>			<u>Date cible</u>					
2002/10/08 08:15 SUI		0	A-48	TAILLEFER MARIE-JOSEE	1955/05/05	(514)554-4435	(514)654-5465	
2002/10/11 08:15 SUI								
2002/10/08 08:15 SUI		0	A-2	TAILLEFER MARIE-JOSEE	1955/05/05	(514)554-4435	(514)654-5465	
2002/10/11 08:15 SUI								

Total des rendez-vous réassignés: 2

Fin du rapport

8.1.7 Liste d'attente

Liste d'attente [X]

Établissement: REGION - Région du Mieux Vivre

Filter

Spécialité: []

Clinique: [] []

Cliniques accessibles à l'utilisateur

Programme clinique: []

Priorité: []

Nature: []

Affichage

Date d'inscription Date cible Âge

Date début d'attente Date limite Date de naissance

Options

Confidentiel Raison consultation Commentaires

Intervalle

[]

Du: [] / [] / [] au: [] / [] / []

Trié par

[]

[Visualiser] [Imprimer] [Paramètres] [Annuler]

2016/02/11 13:35:56 MEDISOLUTION LITEE Page: 2

Liste des demandes en attente

Spécialité: Inhalothérapie
Clinique: INHALD
Priorité: URG Urgent - INHALD

Date	Date	Type	Dossier	Nom	Naiss.	Notel.	2etel.	Et.
Inscription	cible							
2016/02/11		N-RL	A-2300	FORTIN ALFRED	1967/12/21			
Total de la priorité: 1								
Priorité: SU Semi-urgent - INHALD								
Date	Date	Type	Dossier	Nom	Naiss.	Notel.	2etel.	Et.
Inscription	cible							
2016/02/11		N-RL	A-741	GRUSE TOM	1966/07/03			
Total de la priorité: 1								
Priorité: ELEC Électif - INHALD								
Date	Date	Type	Dossier	Nom	Naiss.	Notel.	2etel.	Et.
Inscription	cible							
2016/02/10	2016/04/01	N-RL	A-456	BON LOUIS JEAN	1969/04/09			
Total de la priorité: 1								
Total de la clinique: 3								
Clinique: INHALD2								
Priorité: URG Urgent - INHALD								
Date	Date	Type	Dossier	Nom	Naiss.	Notel.	2etel.	Et.
Inscription	cible							
2016/02/11	2016/02/29	N-RL	A-789	KELLY, USO	1981/11/11			
Total de la priorité: 1								
Priorité: SU Semi-urgent - INHALD								
Date	Date	Type	Dossier	Nom	Naiss.	Notel.	2etel.	Et.
Inscription	cible							
2016/02/11		N-RL		INFOR MOUNR	2010/11/22			
Total de la priorité: 1								
Priorité: ELEC Électif - INHALD								
Date	Date	Type	Dossier	Nom	Naiss.	Notel.	2etel.	Et.
Inscription	cible							
2016/02/10		N-RL	A-789	KELLY, USO	1981/11/11			
Total de la priorité: 1								
Total de la clinique: 3								
Total de la spécialité: 6								

No. requête: -1 Utilisateur: MEDSC1

8.1.8 Liste d'attente avec délai d'attente

Liste d'attente avec délai d'attente

Établissement: REGION - Région du Mieux Vivre

Filter

Spécialité: []

Clinique: [] []

Cliniques accessibles à l'utilisateur

Programme clinique: []

Priorité: []

Nature: []

Affichage

Date d'inscription Date cible Âge

Date début d'attente Date limite Date de naissance

Options

Confidentiel Raison consultation Commentaires

Intervalle

[]

Du: [] au: []

Trié par

[]

Visualiser Imprimer Paramètres Annuler

2019/01/27 21:40:35 CH. de l'Amitié Page: 1

Liste d'attente avec délai d'attente

Critères Spécialité: CARDIO Date de naissance: Oui Priorité: Nil
 Clinique: Nil Commentaires: Oui Nature: Nil
 Prog. clin.: Nil Raison consultation: Non Confidentiel: Non
 Intervalle: Nil Date début d'attente: Oui Date limite: Oui
 Du: Nil Au: Nil Trié par: Date d'inscription

Spécialité: Cardiologie

Clinique: Dr. Lise-Andrée Mercier

Priorité: D (D)
 Nature: Contrôle

Date début d'attente	Temps	Date limite	Jours rest.	Type	Inc.	Dossier	Nom	Naiss.	No tel.
2016/12/01	125	2017/06/01	57	SU	R-56		Barbeau, Marc	1959/02/20	

Fin de la nature (Contrôle)
 Total de la priorité (D - D): 1

Priorité: S1M (Suivi 1 mois)
 Nature: Primaire

Date début d'attente	Temps	Date limite	Jours rest.	Type	Inc.	Dossier	Nom	Naiss.	No tel.
2017/01/01	4	2017/01/27	7	NOU		A-400354	Gosselin, Marie-France	1987/03/18	
2017/01/16	1	2017/01/26	9	NOU		A-1250053	Déchène, Léo	2011/04/13	

Fin de la nature (Primaire)
 Total de la priorité (S1M - Suivi 1 mois): 2

Total de la clinique (Dr. Lise-Andrée Mercier): 3

8.1.9 Liste des visites

Liste des visites

Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

Sous-titre:

Filter

Centre d'activité:
 Département:
 Programme:
 Spécialité:
 Clinique:
 Cliniques accessibles à l'utilisateur

2e Filter

Présent
 Absent(e)

Choix d'affichage de la seconde ligne d'information

Pas de seconde ligne
 Resp. paiement - Date accident - No assurance-maladie:
 Type de R.-V. - Type de patient
 Raison de consultation - Téléphones du patient
 Médecin réf. - Établis. réf.

Intervalle

Période financière :
 Intervalle : Du // // au // //

Tri: Date et heure

2016/02/11 13:45:43 MEDISOLUTION LTEE. Page 1

Liste des visites

Critères 1er titre: Cliniques accessibles à l'utilisateur Date de début: 2016/02/01 Période
 2e titre: Toutes Date de fin: 2016/02/29 Tri: Date et heure

Clinique	Date	Heure	Dossier	Nom du patient	Présence	Unité soins	Séq. visite
GRAPHE - Graphie	2016/02/04	13:45	A-138514	TEST, TEST1	Présent	Nbn	110
GRAPHE - Graphie	2016/02/08	16:01	A-138514	TEST, TEST1	Présent	Nbn	111
BASE - CliniqueBASE	2016/02/10	03:00	A-34558	FRANCOEUR, CLAUDE	Groupe à continuer	Nbn	114
BASE - CliniqueBASE	2016/02/10	03:00	A-456	BODIN, LOUIS-JEAN	Présent	Nbn	112
BASE - CliniqueBASE	2016/02/10	03:00	A-2300	FORTIN, ALFRED	Groupe à continuer	Nbn	113
GRAPHE - Graphie	2016/02/10	14:41	A-12	ROBERTALD-PERROT, MARIE- BRIGITTE	Présent	Nbn	115
INHALO - INHALO	2016/02/11	03:08	A-899991	ROBICHAUD, LLC	Présent	Nbn	117
BASE - CliniqueBASE	2016/02/11	03:00	A-138514	TEST, TEST1	Présent	Nbn	118
Tota des visites:			8				
Tota des usagers:			6				

Fin du rapport

Nb. requête: -1 MEDISOL

8.1.10 Liste des patients vus par professionnel

Liste des patients vus par professionnel [X]

Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

Filter

Centre d'activités

Département

Programme

Spécialité

Professionnel

Clinique

Cliniques accessibles à l'utilisateur

Période financière :

Intervalle : Du // au //

Type de dossier: A- Archive

Visualiser Imprimer Paramètres Annuler

2016/02/11 13:48:40 MEDISOLUTION LTEE Page: 1

Liste des patients vus par professionnel

Critères: Cliniques accessibles à l'utilisateur Date de début: 2016/02/01
Date de fin: 2016/02/11

Clinique

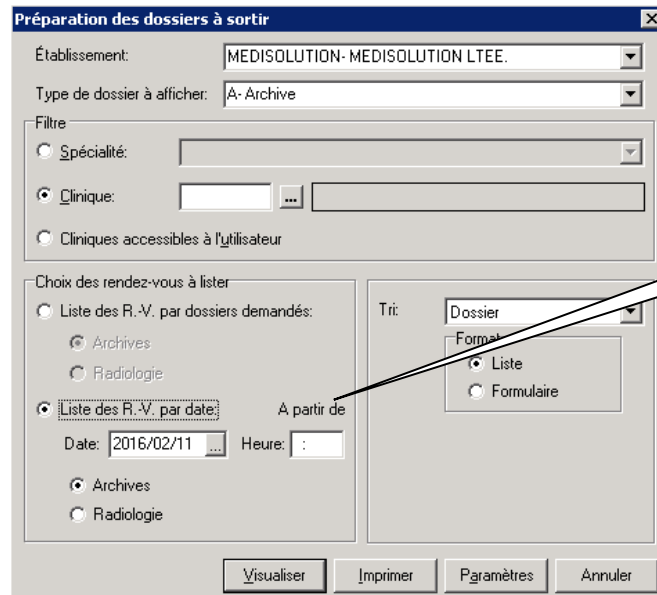
Professionnel	Date	Heure	Dossier	Nom du patient	Téléphone rés.	Téléphone trav.
BASE - Clinique BASE						
Medecin, Premier						
	2016/02/11	08:54	A135514	TEST, TEST 1	(418) 263-5400	
			Total des visites par intervenant:		1	Total des usagers par intervenant: 1
			Total des visites par clinique:		1	Total des usagers par clinique: 1
GRAPHIE - Graphie						
Resident, Radiologue						
	2016/02/10	14:41	A12	ROBERTAUD-FERROT, MARIE-ERIGITE	(418) 649-7500	
			Total des visites par intervenant:		1	Total des usagers par intervenant: 1
			Total des visites par clinique:		1	Total des usagers par clinique: 1
INHALO - INHALO						
Patry, Claude						
	2016/02/11	08:08	A8999991	ROBCHAUD, LUC		
			Total des visites par intervenant:		1	Total des usagers par intervenant: 1
			Total des visites par clinique:		1	Total des usagers par clinique: 1
			Total des visites:		3	Total des usagers: 3

Fin du rapport

8.1.11 Préparation des dossiers à sortir

Les rendez-vous «Stats» (qui ont été pris quelques jours avant leur date) ne sont présents que dans la liste des rendez-vous.

Par conséquent, il est préférable d'afficher cette liste par date de rendez-vous, et non par dossiers demandés.





Il est préférable d'afficher la liste par date de rendez-vous.

2009/01/27 10:21:32 Hôpital Healthvision Page: 1


Préparation des dossiers à sortir

Critères Filtre: Clinique: GILMAS Tri: Dossier
2e filtre: Choix des r.-v. à lister: Ind. dossier archive , Date de r.-v. à sortir: 2009/01/28

Spécialité: CARDIO - CARDIOLOGIE

Clinique	Dossier	Nom	Date et heure du rendez-vous	
GILMAS - Gilles Massie	 A-92803	TREMBLAY, PAUL	2009/01/28	09:30
GILMAS - Gilles Massie	A-92804	LEFEVRE, REJEAN	2009/01/28	10:15
GILMAS - Gilles Massie	 A-999999	MEDI, SOLUTION	2009/01/28	10:00

Fin du rapport

Le pictogramme  à la gauche du numéro de dossier indique que le dossier de l'utilisateur est numérisé.

8.1.12 Agenda des ressources

Agenda des ressources
✕

Établissement:

Spécialité

Catégorie de Ressources:

Type de rendez-vous

Ressource(s):

Identification:

Journée

Du Au

Confidentiel

Visualiser
Imprimer
Paramètres
Annuler

2016/02/11 14:21:50
MEDISOLUTION LTEE
Page: 3

Agenda des ressources

Critère: Spécialité Base
Confidentiel : Non

Date: 2016/02/01 à 2016/02/29

Ressource:	TEST	TEST PRESS	TEST_101	[09:00 - 16:55]			
Date	Heure	Dossier	Patient	Clinique	Spécialité	Type de Rendez-vous	Occupation
2016-02-01	09:00						DISPONIBLE
2016-02-09	14:30	A-455	BONILLOUS-JENN	BASE- CliniqueBASE	Base	CARDO DEBASEETOUBANDE	RESERVE
2016-02-09	14:35						DISPONIBLE
2016-02-09	14:45	A-200	CLAVEAU/FALLINE	BASE- CliniqueBASE	Base	CARDO DEBASEETOUBANDE	RESERVE
2016-02-09	14:50						DISPONIBLE
2016-02-09	15:00	A-741	CRUSETOM	BASE- CliniqueBASE	Base	CARDO DEBASEETOUBANDE	RESERVE
2016-02-09	15:05						DISPONIBLE
2016-02-09	15:15	A-5	DOUGELINE	BASE- CliniqueBASE	Base	CARDO DEBASEETOUBANDE	RESERVE
2016-02-09	15:20						DISPONIBLE
2016-02-10	09:00	A-455	BONILLOUS-JENN	BASE- CliniqueBASE	Base	CARDO DEBASEETOUBANDE	OCCUPE
2016-02-10	09:05						DISPONIBLE
2016-02-10	09:15						OCCUPE
2016-02-10	09:20						DISPONIBLE
2016-02-10	09:30		INFORMOJNR	BASE- CliniqueBASE	Base	CARDO DEBASEETOUBANDE	RESERVE
2016-02-10	09:35						DISPONIBLE
2016-02-11	09:00	A-135514	TEST,TEST 1	BASE- CliniqueBASE	Base	CARDO DEBASEETOUBANDE	OCCUPE
2016-02-11	09:05						DISPONIBLE
2016-02-11	10:00	A-5	DOUGELINE	BASE- CliniqueBASE	Base	CARDO DEBASEETOUBANDE	RESERVE
2016-02-11	10:05						DISPONIBLE
2016-02-11	10:15	A-6	POTVIN/SYLAINE	BASE- CliniqueBASE	Base	CARDO DEBASEETOUBANDE	RESERVE
2016-02-11	10:20						DISPONIBLE
2016-02-11	10:30	A-8	COSELINUM	BASE- CliniqueBASE	Base	CARDO DEBASEETOUBANDE	RESERVE
2016-02-11	10:35						DISPONIBLE

Nb. requête: -1
Utilisateur: MEDSO1
Nombre de Rendez-vous: 10/23

8.2 Rapports de gestion

8.2.1 Disponibilités et taux d'occupation

Disponibilités et taux d'occupation X

Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

Spécialité

Clinique ...

Cliniques accessibles à l'utilisateur Inclure les désactivées

Période financière :

Intervalle : Du / / au / /

Type d'impression

Sommaire Détaillé

Visualiser
Imprimer
Paramètres
Annuler

2016/02/11 14:34:29 Page: 1

MEDISOLUTION LTEE
Disponibilités et taux d'occupation

Critères Spécialité: NI Date de début: 2016/02/10 Période: NI
 Clinique: Accessibles à l'utilisateur Date de fin: 2016/02/12

Spécialité: BVEE- Base Clinique: BVEE- Clinique BVEE

Jour	Mode	Date	Heure début	Heure fin	Date de levée		Capacité	Nb.P.V.	%Occup.	%Dispo	Prov.	Surch.
					Restrictions	Provision						
Méred	T	2016/02/10	07:00	17:00	2016/02/09	2016/02/09	615 M	3	7%	93%	0	30
Jaud	T	2016/02/11	07:00	17:00	2016/02/10	2016/02/10	615 M	6	15%	85%	0	30
Vendredi	T	2016/02/12	07:00	17:00	2016/02/11	2016/02/11	615 M	6	15%	85%	0	30
Demandes non planifiées à ce jour:			En attente:		3	A devancer:	1	Aré-assigner:		0		

Spécialité: INHALO- Inhalothérapie Clinique: INHALO- INHALO

Jour	Mode	Date	Heure début	Heure fin	Date de levée		Capacité	Nb.P.V.	%Occup.	%Dispo	Prov.	Surch.
					Restrictions	Provision						
Méred	T	2016/02/10	08:00	16:00	2016/02/10		510 M	1	6%	94%	0	III
Jaud	T	2016/02/11	08:00	16:00	2016/02/11		510 M	4	24%	76%	0	III
Vendredi	T	2016/02/12	08:00	16:00	2016/02/12		510 M	1	6%	94%	0	III
Demandes non planifiées à ce jour:			En attente:		3	A devancer:	0	Aré-assigner:		0		

Spécialité: INHALO- Inhalothérapie Clinique: INHALO2- INHALO2

Jour	Mode	Date	Heure début	Heure fin	Date de levée		Capacité	Nb.P.V.	%Occup.	%Dispo	Prov.	Surch.
					Restrictions	Provision						
Méred	T	2016/02/10	08:00	16:00	2016/02/10		465 M	0	0%	100%	0	III
Vendredi	T	2016/02/12	08:00	16:00	2016/02/12		465 M	6	36%	64%	0	III
Demandes non planifiées à ce jour:			En attente:		3	A devancer:	0	Aré-assigner:		0		

Spécialité: RADD- Radiologie diagnostique Clinique: ECHOGRAFIE- echographie

Jour	Mode	Date	Heure début	Heure fin	Date de levée		Capacité	Nb.P.V.	%Occup.	%Dispo	Prov.	Surch.
					Restrictions	Provision						
Méred	T	2016/02/10	08:00	15:00	2016/02/10		430 M	0	0%	100%	0	III
Jaud	T	2016/02/11	08:00	15:00	2016/02/11		430 M	1	2%	98%	0	III
Vendredi	T	2016/02/12	08:00	15:00	2016/02/12		430 M	1	2%	98%	0	III
Demandes non planifiées à ce jour:			En attente:		2	A devancer:	2	Aré-assigner:		0		

No. requête: -1 Utilisateur: MED601

2016/02/11 14:34:29 Page: 2

MEDISOLUTION LTEE
Disponibilités et taux d'occupation

Critères Spécialité: NI Date de début: 2016/02/10 Période: NI
 Clinique: Accessibles à l'utilisateur Date de fin: 2016/02/12

Spécialité: RADD- Radiologie diagnostique Clinique: GRAFIE- Graphie

Jour	Mode	Date	Heure début	Heure fin	Date de levée		Capacité	Nb.P.V.	%Occup.	%Dispo	Prov.	Surch.
					Restrictions	Provision						
Méred	T	2016/02/10	12:00	17:00	2016/02/10		315 M	4	13%	87%	0	III
Jaud	T	2016/02/11	12:00	17:00	2016/02/11		315 M	4	13%	87%	0	III
Demandes non planifiées à ce jour:			En attente:		1	A devancer:	0	Aré-assigner:		0		

Fin du rapport

8.2.2 Présences non complétées

Présences non complétées [X]

Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

Filter

Spécialité

Clinique

Cliniques accessibles à l'utilisateur Inclure les désactivées

Période financière :

Intervalle : Du au

Type d'impression

Sommaire Détaillé

2016/02/11 14:33:10 MEDISOLUTION LTEE Page 1

Rapport des présences non complétées

Critères Spécialité NI Date de début: 2016/02/10 Période: NI
 Clinique: Accessibles à l'utilisateur Date de fin: 2016/02/12

Spécialité	Clinique	Date	Présences à compléter
Base	Clinique BASE	2016/02/10	2
Base	Clinique BASE	2016/02/11	5
Base	Clinique BASE	2016/02/12	6
Inhalothérapie	NHALO	2016/02/10	1
Inhalothérapie	NHALO	2016/02/11	4
Inhalothérapie	NHALO	2016/02/12	1
Inhalothérapie	NHALO2	2016/02/12	6
Radiologie diagnostique	Graphie	2016/02/10	4
Radiologie diagnostique	Graphie	2016/02/11	4
Radiologie diagnostique	échographie	2016/02/11	1
Radiologie diagnostique	échographie	2016/02/12	1

Total des présences à compléter pour cette période: 35

Fin du rapport

8.2.3 Traitements ou diagnostics non complétés

Traitements et/ou diagnostics non complétés [X]

Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

Filter

Spécialité [v]

Clinique [] [] [] []

Cliniques accessibles à l'utilisateur Inclure les désactivées

Période financière : [v]

Intervalle : Du [/ /] au [/ /]

Type d'impression

Sommaire Détaillé

[Visualiser] [Imprimer] [Paramètres] [Annuler]

2016/02/11 14:52:21 MEDISOLUTION LTEE Page: 1

Traitements et/ou diagnostics non complétés

Critères Spécialité: NI Date de début: 2016/02/01 Période: NI
Clinique: Accessibles à l'utilisateur Date de fin: 2016/02/29

Spécialité	Clinique	Date	Visites à compléter
Base	Clinique BASE	2016/02/09	4
Base	Clinique BASE	2016/02/10	5
Base	Clinique BASE	2016/02/11	7
Base	Clinique BASE	2016/02/12	6
Base	Clinique BASE	2016/02/15	2
Base	Clinique BASE	2016/02/17	1
Base	Clinique BASE	2016/02/24	1
Base	Clinique BASE	2016/02/29	1
Inhalotherapie	INHALO	2016/02/09	2
Inhalotherapie	INHALO	2016/02/10	1
Inhalotherapie	INHALO	2016/02/11	4
Inhalotherapie	INHALO	2016/02/12	1
Inhalotherapie	INHALO2	2016/02/12	6
Radiologie diagnostique	Graphie	2016/02/09	1
Radiologie diagnostique	Graphie	2016/02/10	4
Radiologie diagnostique	Graphie	2016/02/11	4
Radiologie diagnostique	Graphie	2016/02/15	1
Radiologie diagnostique	echographie	2016/02/11	1
Radiologie diagnostique	echographie	2016/02/12	1

Total des visites à compléter pour cette période: 53

Fin du rapport

8.3 Rapports statistiques

Les rapports statistiques n'affichent que les visites confirmées par une présence ou une absence. Notez que les visites n'apparaissent pas sur les rapports relatifs à l'annulation.

8.3.1 Volume d'activités

Volume d'activités [X]

Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

Affichage par

Département Programme

Filtre

Centre d'activité: []

Département: []

Programme: []

Spécialité: []

Clinique: [] ... []

Cliniques accessibles à l'utilisateur Inclure les désactivées

Période financière: []

Du [] au []

Visualiser Imprimer Paramètres Annuler

2016/02/11 15:03:46 MEDSOLUTION LITEE Page: 1

Volume d'activités

Critères: Centre d'activités: NI Spécialité: NI Date de début: 2016/02/07 Période: 2015/2
 Département: NI Clinique: Accessibles à l'utilisateur Date de fin: 2016/03/05

	ANNÉE EN COURS			ANNÉE ANTERIEURE			% écart	
	Période Visites (hosp.) nb.pat	Cumulatif (hosp.) nb.pat		Période Visites (hosp.) nb.pat	Cumulatif (hosp.) nb.pat		écart	écart pondéré
Centre d'activités: Inhalothérapie								
Département: INHALO								
Inhalothérapie								
INHALO	1 0 1	1 0 1		0 0 0	0 0 0		0%	0%
INHALO2	0 0 0	0 0 0		0 0 0	0 0 0		0%	0%
Total de la spécialité:	1 0 1	1 0 1		0 0 0	0 0 0		0%	0%
Total du département:	1 0 1	1 0 1		0 0 0	0 0 0		0%	0%
Total du centre d'activité:	1 0 1	1 0 1		0 0 0	0 0 0		0%	0%
Centre d'activités: imagerie								
Département: Graphie								
Radiologie diagnostique								
Graphie	2 0 2	3 0 2		0 0 0	0 0 0		0%	0%
Total de la spécialité:	2 0 2	3 0 2		0 0 0	0 0 0		0%	0%
Total du département:	2 0 2	3 0 2		0 0 0	0 0 0		0%	0%
Département: echo								
Echec								
Clinique BASE	2 0 2	2 0 2		0 0 0	0 0 0		0%	0%
Total de la spécialité:	2 0 2	2 0 2		0 0 0	0 0 0		0%	0%
Radiologie diagnostique								
échographie	0 0 0	1 0 1		0 0 0	0 0 0		0%	0%
Total de la spécialité:	0 0 0	1 0 1		0 0 0	0 0 0		0%	0%
Total du département:	2 0 2	3 0 3		0 0 0	0 0 0		0%	0%

No demande: -1

Utilisateur: MEDSON

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

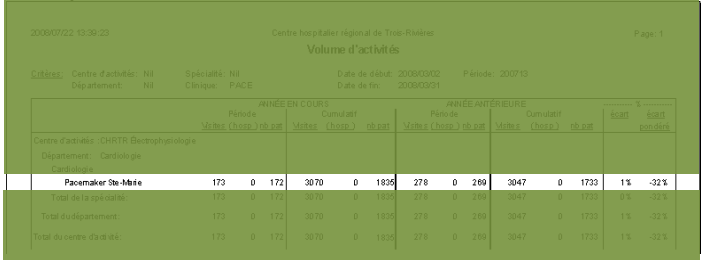
2016/02/11 15:03:46 MEDSOLUTION LITEE Page: 2

Volume d'activités

	ANNÉE EN COURS			ANNÉE ANTERIEURE			% écart	
	Période Visites (hosp.) nb.pat	Cumulatif (hosp.) nb.pat		Période Visites (hosp.) nb.pat	Cumulatif (hosp.) nb.pat		écart	écart pondéré
Total du centre d'activité:	4 0 3	6 0 4		0 0 0	0 0 0		0%	0%

Fin du rapport

Champs	Description
1	Nombre de visite durant la période courante
2	Nombre de visite de la période courante dont la case Unité de soins a été cochée
3	Nombre de patients ayant eu au moins une visite durant la période courante
4	Nombre de visite cumulatif pour l'année financière courante
5	Nombre de visite cumulatif pour l'année financière courante dont la case Unité de soins a été cochée
6	Nombre de patients cumulatif ayant eu au moins une visite durant l'année financière courante
7	Nombre de visite durant la période équivalente de l'année dernière

Champs	Description																																																	
8	Nombre de visite de la période équivalente de l'année dernière dont la case Unité de soins a été cochée																																																	
9	Nombre de patients ayant eu au moins une visite durant la période équivalente de l'année dernière																																																	
10	Nombre de visite cumulatif pour l'année financière antérieur																																																	
11	Nombre de visite cumulatif pour l'année financière courante antérieur dont la case Unité de soins a été cochée																																																	
12	Nombre de patients cumulatif ayant eu au moins une visite durant l'année financière antérieure																																																	
13	<p><u>% Écart</u></p> <p>Le pourcentage d'écart est le ratio entre le nombre cumulatif de visites de l'an courant par rapport au nombre cumulatif de visites de l'année précédente.</p> <p>Notre exemple :</p> <p>Clinique Pacemaker Ste-Marie</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="4">PÉRIODE EN COURS</th> <th colspan="4">PÉRIODE ANTÉRIEURE</th> <th rowspan="2">Écart</th> <th rowspan="2">Écart pondéré</th> </tr> <tr> <th>Personne</th> <th>Chap. 1</th> <th>Chap. 2</th> <th>Chap. 3</th> <th>Personne</th> <th>Chap. 1</th> <th>Chap. 2</th> <th>Chap. 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pacemaker Ste-Marie</td> <td>172</td> <td>0</td> <td>172</td> <td>3070</td> <td>0</td> <td>1825</td> <td>278</td> <td>0</td> <td>269</td> <td>3047</td> <td>0</td> <td>1732</td> <td>1%</td> <td>-32%</td> </tr> <tr> <td>Total du centre d'activités</td> <td>172</td> <td>0</td> <td>172</td> <td>3070</td> <td>0</td> <td>1825</td> <td>278</td> <td>0</td> <td>269</td> <td>3047</td> <td>0</td> <td>1732</td> <td>1%</td> <td>-32%</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de visite cumulative de l'année courante : 3070 • Nombre de visite cumulative de l'année précédente : 3047 • % Écart = (3070-3047)/3047 • % Écart = 23/3047 • % Écart = 1% 		PÉRIODE EN COURS				PÉRIODE ANTÉRIEURE				Écart	Écart pondéré	Personne	Chap. 1	Chap. 2	Chap. 3	Personne	Chap. 1	Chap. 2	Chap. 3	Pacemaker Ste-Marie	172	0	172	3070	0	1825	278	0	269	3047	0	1732	1%	-32%	Total du centre d'activités	172	0	172	3070	0	1825	278	0	269	3047	0	1732	1%	-32%
	PÉRIODE EN COURS				PÉRIODE ANTÉRIEURE				Écart	Écart pondéré																																								
	Personne	Chap. 1	Chap. 2	Chap. 3	Personne	Chap. 1	Chap. 2	Chap. 3																																										
Pacemaker Ste-Marie	172	0	172	3070	0	1825	278	0	269	3047	0	1732	1%	-32%																																				
Total du centre d'activités	172	0	172	3070	0	1825	278	0	269	3047	0	1732	1%	-32%																																				
14	<p><u>% Écart Pondéré</u></p> <p>L'écart pondéré est le ratio entre le nombre de rendez-vous cumulatif par jour ouvrable de l'année courante par rapport au nombre de rendez-vous cumulatif par jour ouvrable de l'année précédente.</p> <p>Notre exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de visite cumulative de l'année courante : 3070 																																																	

Champs	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de jours ouvrable pour la période de l'année courante selon la table des périodes financières : 30 • Nombre de visite cumulative de l'année précédente : 3047 • Nombre de jours ouvrable pour la période de l'année courante selon la table des périodes financières : 20 • % Écart pondéré = $((3070 / 30) - (3047 / 20)) / (3047 / 20)$ • % Écart pondéré = $((102.33) - (152.35)) / (152.35)$ • % Écart pondéré = $50.02 / (152.35)$ • % Écart pondéré = 32%

8.3.2 Activités en clinique

Activités en clinique

Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

Affichage par: Département Programme Spécialité Clinique

Filter:

Département Programme Spécialité Clinique

Cliniques accessibles à l'utilisateur Inclure les désactivées

Période financière: au

Intervalle: Du au

Visualiser Imprimer Paramètres Annuler

2016/02/11 15:19:20 MEDISOLUTION LTEE Page: 1

Activités en clinique

Critères: Département: NI, Spécialité: NI, Date de début: 2016/02/01, Période: NI
 Programme: NI, Clinique: Accessibles à l'utilisateur, Date de fin: 2016/02/29

Clinique	Mode	Session Occupation % (Nbre = ivou hres)			Visites % (Nbre)			Absents	Absents	Réels	Écart	Réel/ Attendu %
		Nbre	Capacité	Attendue	Attendues	Présents	Attendus					
Clinique BASE	T	15	100%(154)	4%(6)	100%(32)	0%(2)	0%(2)	0%(0)	0%(2)	6%(2)	-94%	6%
Grippe	T	17	100%(68)	2%(2)	100%(12)	8%(1)	0%(0)	17%(2)	28%(3)	-79%	28%	
INHALO	T	25	100%(213)	2%(4)	100%(6)	0%(0)	0%(0)	13%(1)	13%(1)	-88%	12%	
INHALO2	T	13	100%(107)	3%(3)	100%(6)	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0%(0)	-100%	0%	
echographie	T	19	100%(135)	0%(0)	100%(2)	0%(0)	0%(0)	0%(0)	0%(0)	-100%	0%	

Fin du rapport

Champs	Description
1	<p>Mode Mode des sessions</p> <p>Ce rapport sépare les sessions de rendez-vous selon le mode de la session. Ainsi vous verrez :</p> <ul style="list-style-type: none"> Un P s'il s'agit de sessions en mode Patient, Un T s'il s'agit de sessions en mode Temps.

Champs	Description
②	Session Nbre Le nombre de sessions
③	Occupation Capacité Pourcentage de la capacité totale Toujours 100%
④	Occupation Capacité Capacité totale. En mode Patient , il s'agit du nombre de rendez-vous En mode Temps , il s'agit du nombre d'heures
⑤	Attendue Pourcentage de visites attendues sur la capacité totale ⑥ / ④ Arrondi au nombre entier
⑥	Attendue Nombre de visites attendues En mode Patient , il s'agit du nombre de rendez-vous En mode Temps , il s'agit du nombre d'heures
⑦	Attendues Pourcentage des visites attendues Toujours 100%
⑧	Attendues Nombre de visites attendues En mode Patient , il s'agit du nombre de rendez-vous En mode Temps , il s'agit du nombre d'heures
⑨	Absent Pourcentage des visites enregistrées comme Absent sur le nombre de visites attendues. ⑩ / ⑧ Arrondi au nombre entier
⑩	Absents Nombre de visites enregistrées comme Absent.
⑪	Ajouts Pourcentage de visites sans rendez-vous sur le nombre de visites attendues. ⑫ / ⑧ Arrondi au nombre entier

Champs	Description
12	Ajouts Nombre de visites sans rendez-vous.
13	Réels Pourcentage de visites confirmées comme une présence sur le nombre total de visite attendues. $\frac{14}{8}$ Arrondi au nombre entier
14	Réels Nombre de visites confirmées comme une présence. $8 - 10 + 12$
15	Écart Pourcentage d'écart des rendez-vous non confirmés présent sur le nombre de visites attendues. $\frac{14 - 8}{8}$ Arrondi au nombre entier
16	Réel / Attendu Pourcentage de présence sur le nombre de visites attendues $\frac{14}{8}$ Arrondi au nombre entier
17	Présents
18	Présents

8.3.3 Annulations – détail

Annulations - Détail

Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

Affichage par
 Département Programme

Filtre
 Département
 Programme
 Spécialité
 Clinique
 Cliniques accessibles à l'utilisateur Inclure les désactivé(e)s

Période financière :
 Intervalle : Du // au //

Visualiser Imprimer Paramètres Annuler

2016/02/12 11:14:59 MEDISOLUTION LTEE Page: 1

Rapport des annulations - détaillé

Critères Département: NI Spécialité: NI Date de début: 2016/02/01 Période: NI
 Programme: NI Clinique: Accessibles à l'utilisateur Date de fin: 2016/02/29

Département: 6350- INHALO
 Spécialité: INHALO- Inhalothérapie Clinique: INHALO2- INHALO2

Date session annulée	Date d'annulation	Jours d'avis	Date reportée	Nb R-V	Utilisateur
2016/02/11	2016/02/10	1		6	Compte Medirad

Département: 6332- echo
 Spécialité: RADD- Radiologie diagnostique Clinique: ECHOGRAPHIE- echographie

Date session annulée	Date d'annulation	Jours d'avis	Date reportée	Nb R-V	Utilisateur
2016/02/26	2016/02/11	15		5	Compte Medirad
2016/02/29	2016/02/11	18		1	Compte Medirad

Fin du rapport

1 2 3 4 5 6

Champs	Description
1	Date session annulée Date de la session qui a été annulée
2	Date d'annulation Date à laquelle la session a été annulée

Champs	Description
③	Jours d'avis Nombre de jours entre la date d'annulation et la date de la session
④	Date reportée Date à laquelle la session a été reportée au moment de la suppression de la session de rendez-vous si une date a été spécifiée.
⑤	Nb R-V Nombre de rendez-vous affectés par l'annulation de la session de rendez-vous.
⑥	Utilisateur Nom de l'intervenant lié à l'utilisateur qui a effectué l'annulation de la session de rendez-vous.

8.3.4 Annulations – sommaire

Important : Dans ce rapport, le type d’affichage demandé est très important, puisque le nombre de sessions annulées est calculé selon ce dernier. Le pourcentage correspond au nombre de sessions totales par rapport au nombre de sessions annulées. La colonne «Nb» indique le nombre de sessions annulées pour le type de recherche demandé (filtre).

Sessions annulées		Décompte des raisons invoquées			
Nb	%	Raison	Nb	%	
1	7%	erreur de saisie	1	100%	
2	10%	erreur de saisie	2	100%	
Fin du rapport					

Champs	Description
①	Critères d’affichage Selon le critère d’affichage stipulé dans la demande
②	Session annulées Nb Nombre de sessions annulées

Champs	Description
③	% Pourcentage de sessions annulées par rapport au nombre total de sessions.
④	Décompte des raisons invoquées - Raison Raisons ayant été invoquées lors de l'annulation des sessions.
⑤	Nb Nombre de sessions ayant été annulées en invoquant la raison.
⑥	% Pourcentage des sessions ayant invoquées cette raison par rapport à toutes les sessions annulées.

8.3.5 Activités par diagnostic

Activités par diagnostic

Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

Affichage par
 Programme Spécialité Clinique

Filtere
 Centre d'activités
 Département
 Programme
 Spécialité
 Clinique
 Cliniques accessibles à l'utilisateur Inclure les désactivées

Période financière :
 Période financière :
 Intervalle : Du // au //

Diagnostic
 Code: Partielle Exacte

Tri

Visualiser Imprimer Paramètres Annuler

2016/02/12 11:58:00 MEDISOLUTION LTEE Page 1

Activités par diagnostic

Critères: Filtre: Cliniques accessibles à l'utilisateur Date de début: 2016/02/01 Période: NI
 Diagnostic: NI Date de fin: 2016/02/29 Tri: Code diagnostic

Clinique: BASE - Clinique BASE

Diagnostic	Fréquence	%
388 AUTRES CARDIOPATHIES RHUMATISMALES	1	50.0

Clinique: INHALO - INHALO

Diagnostic	Fréquence	%
834.0 LUXATION DES DOIGTS, SIMPLE	1	50.0

Nombre de diagnostics : 2

Fin du rapport

Champs	Description
1	Diagnostic Code de diagnostic

Champs	Description
②	Diagnostic Description du diagnostic
③	Fréquence Nombre de visite durant la période ayant ce code de diagnostic
④	% Pourcentage de ce diagnostic sur le total des diagnostics. ③ / ⑤ * 100
⑤	Nombre de diagnostics Nombre total de diagnostics

8.3.6 Activités par traitement

Activités par traitement [X]

Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

Affichage par
 Programme Spécialité Clinique

Filtre
 Centre d'activités
 Département
 Programme
 Spécialité
 Clinique
 Cliniques accessibles à l'utilisateur Inclure les désactivées

Période financière :
 Période financière :
 Intervalle : Du // au //

Traitement
Code: Partielle Exacte

Tri
Code traitement

Visualiser Imprimer Paramètres Annuler

2016/02/12 12:00:27 MEDISOLUTION LTEE Page 1

Activités par traitement

Critères: Filtre Cliniques accessibles à l'utilisateur Date de début: 2016/02/01 Période: NI
 Traitement: Tous Date de fin: 2016/02/29 Tri: Code traitement

Clinique: BASE - Clinique BASE

Traitement	Nbre d'unités	Fréquence	%
03.4 EPREUVE CARDIAQUE A L'EFFORT ET VERIFICATION DE PACEMAKE	1	1	50.0
Clinique: IN-HALO - IN-HALO			
91.73 REDUCT.FERMEE DE LUXATION MAIN/DOIGTS	1	1	50.0
Nombre d'unités utilisées : 2			
Nombre de traitements : 2 100%			
Fin du rapport			

1 2 3 4 5 6 7

Champs	Description
①	Traitement Code du traitement
②	Traitement Description du traitement
③	Nbre d'unités Total du nombre d'unités de ce traitement
④	Fréquence Nombre de visite durant la période ayant ce code de traitement
⑤	% Pourcentage de ces traitements sur le nombre total de traitements. ④ / ⑦ * 100
⑥	Nombre d'unités utilisées Nombre total des unités utilisées
⑦	Nombre de traitements Nombre total de traitements

8.3.7 Caractéristiques de fréquentation

Caractéristiques de fréquentation

Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

Filter

Centre d'activités
 Département
 Programme
 Spécialité
 Clinique
 Cliniques accessibles à l'utilisateur Inclure les désactivées

Quarts de travail

Quart 1: 07:30-15:59 Quart 2: 16:00-23:59
 Quart 3: 00:00-07:29 Quart 4: 00:00-00:00

Période financière :
 Intervalle : Du // au //

20160212 12:03:16 MEDISOLUTION LTEE Page: 1

Caractéristiques de fréquentation

Critères: Filtre: Cliniques accessibles à l'utilisateur Date de début: 20160201 Période: 20160229
Date de fin: 20160229

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Total
00:00-07:29								
Avec r.-v.	0	0	0	0	0	0	0	0
Sans r.-v.	0	0	0	0	0	0	0	0
Total par quart:	0	0	0	0	0	0	0	0
07:30-15:59								
Avec r.-v.	0	0	0	1	2	0	0	3
Sans r.-v.	0	0	0	1	1	0	0	2
Total par quart:	0	0	0	2	3	0	0	5
16:00-23:59								
Avec r.-v.	0	0	0	0	0	0	0	0
Sans r.-v.	0	1	0	0	0	0	0	1
Total par quart:	0	1	0	0	0	0	0	1
Somme								
Avec r.-v.	0	0	0	1	2	0	0	3
Sans r.-v.	0	1	0	1	1	0	0	3
Total de visite:	0	1	0	2	3	0	0	6
Nb jour avec visite:	0	1	0	1	2	0	0	4
Moyenne:	0	1	0	2	2	0	0	2

No requête: -1 Utilisateur: MED601

Champs	Description
①	Quart de travail Heure du quart de travail
②	Jour de la semaine > Avec r-v Nombre de visite avec rendez-vous dont l'heure d'arrivée est dans le quart de travail et ce par jour de la semaine.
③	Jour de la semaine > Sans r-v Nombre de visite sans rendez-vous dont l'heure d'arrivée est dans le quart de travail et ce par jour de la semaine.
④	Jour de la semaine > Total par quart Total du nombre de visite par quart de travail et ce par jour de la semaine. ② + ③
⑤	Total >Avec r-v Nombre total de visite avec rendez-vous dont l'heure d'arrivée est dans le quart de travail et ce pour la semaine.
⑥	Total >Sans r-v Nombre total de visite sans rendez-vous dont l'heure d'arrivée est dans le quart de travail et ce pour la semaine.
⑦	Total > Total par quart Total du Nombre de visite par quart de travail et pour la semaine. ⑤ + ⑥
⑧	Jour de la semaine > Avec r-v Nombre de visite avec rendez-vous par jour de la semaine et ce pour la période. Somme des ③
⑨	Jour de la semaine > Sans r-v Nombre de visite sans rendez-vous par jour de la semaine et ce pour la période. Somme des ④
⑩	Jour de la semaine > Total Total du nombre de visite par jour de la semaine et ce pour la période. ⑧ + ⑨

Champs	Description
11	<p>Jour de la semaine > Moyenne Moyenne du nombre de visite par jour de la semaine et ce pour la période.</p> <p>10 / Nombre de quart 1</p>
12	<p>Total >Avec r-v Nombre total de visite avec rendez-vous pour la période.</p>
13	<p>Total >Sans r-v Nombre total de visite sans rendez-vous pour la période.</p>
14	<p>Total > Total Total du nombre de visite pour la période.</p> <p>12 + 13</p>
15	<p>Moyenne Moyenne du nombre total de visite pour la période par quart de travail.</p> <p>14 / Nombre de quart 1</p>
16	<p>Jour de la semaine > Total de visite</p>
17	<p>Total de visite</p>

8.3.8 Caractéristiques de la clientèle

Caractéristiques de la clientèle [X]

Établissement: MEDISOLUTION- MEDISOLUTION LTEE.

Affichage par

Âge [Modifier]

- Âge
- Âge/Sexe
- Type de patient
- Type de rendez-vous
- Établissement référant
- Région

Programme

Spécialité

Clinique

Cliniques accessibles à l'utilisateur Inclure les désactivées

Période financière :

Intervalle : Du // au //

[Visualiser] [Imprimer] [Paramètres] [Annuler]

2016/02/12 13:51:49 MEDISOLUTION LTEE Page 1

Caractéristiques de la clientèle

Critères Filtre: Cliniques accessibles à l'utilisateur Date de début: 2016/02/01 Période: NI
Date de fin: 2016/02/29

Groupe d'âge	Nb. Visites	(%)	Nb. Patients	(%)
18-39	1	(17%)	1	(25%)
40-64	2	(33%)	2	(50%)
75+	3	(50%)	1	(25%)
Total:	6	(100%)	4	(100%)
			<u>Distincts:</u>	4 (100%)

Fin du rapport

Caractéristiques de la clientèle [X]

Établissement: MEDISOLUTION-MEDISOLUTION LTEE.

Affichage par
 Type de rendez-vous [v] [Modifier]

Filter

Centre d'activités [v]
 Département [v]
 Programme [v]
 Spécialité [v]
 Clinique [v] ... [v]
 Cliniques accessibles à l'utilisateur Inclure les désactivées

Période financière : [v]
 Intervalle : Du 2016/02/01 ... au 2016/02/29 ...

[Visualiser] [Imprimer] [Paramètres] [Annuler]

2016/02/12 13:54:05 MEDISOLUTION LTEE Page 1
Caractéristiques de la clientèle

1 Citères Filtre: Cliniques accessibles à l'utilisateur Date de début: 2016/02/01 Période: NI
 Date de fin: 2016/02/29

Type de rendez-vous		Nb. Visites (%)	Nb. Patients (%)
BASE - 0406	CARDIO DE BASE ET/OU BANDE DE RYTHME	2 (33%)	2 (50%)
INHALO - INHALO	INHALO	1 (17%)	1 (25%)
RACD - ABDOMEN	Abdomen	2 (33%)	1 (25%)
RACD - POUMONS	Poumons	1 (17%)	1 (25%)
Total:		6 (100%)	5 (100%)
		Distincts: 4 (100%)	

Fin du rapport

Champs	Description
1	Description du critère d'affichage sélectionné
2	Regroupement

Champs	Description
③	Description du regroupement
④	Nb. Visites Nombre de visite pour le regroupement
⑤	% Pourcentage des visites du regroupement sur le nombre de visites totales pour la période. $\textcircled{4} / \textcircled{8} * 100$
⑥	Nb. Patients Nombre de patients distincts pour les visites du regroupement
⑦	% Pourcentage des patients distincts sur le nombre de patients distincts pour l'ensemble des visites du rapport. $\textcircled{6} / \textcircled{12} * 100$
⑧	Total > Nb. Visites Nombre total de visites du rapport Somme des ④
⑨	Total > % Total des pourcentages des visites des regroupements Somme des ⑤
⑩	Total > Nb. Patients Somme des nombre de patients distincts des regroupements Somme des ⑥
⑪	Total > % Somme des pourcentages de patients distincts des regroupements. Somme des ⑦ Note : Le total des pourcentages peut-être plus élevé que 100% car certains patient peuvent faire partie de plusieurs regroupement.
⑫	Distinct > Nb. Patient Nombre de patients distincts pour l'ensemble des visites du rapport.

Champs	Description
13	Distinct > % Pourcentage du Nombre de patients distincts pour l'ensemble des visites du rapport. sur le nombre de patients distincts pour l'ensemble des visites du rapport. Toujours 100%

8.3.9 Rendez-vous saisis par utilisateur

2016/02/12 15:28:07 1

MEDISOLUTION - MEDISOLUTION LTEE

Rendez-vous saisis par utilisateur

Du: 01-02-2016
Au: 12-02-2016

Nom utilisateur	Créations			Modifications			Annulations			Total
	Rendez-vous	Liste d'attente	Visite	Rendez-vous	Liste d'attente	Visite	Rendez-vous	Liste d'attente	Visite	
MEDSCI	63	9	9	2	0	5	20	1	1	110
Total :	63	9	9	2	0	5	20	1	1	110

8.3.10 Transfert des rendez-vous par utilisateur

Transfert des rendez-vous par utilisateur

Établissement:

Période

Du:

Au:

Visualiser Imprimer Paramètres... Annuler

2016/02/12 15:31:09

MEDISOLUTION - MEDISOLUTION LTEE

Transferts des rendez-vous par utilisateur

Du: 01-02-2016
Au: 12-02-2016

Nom utilisateur	Liste d'attente		Réassignation		Total
	Ajouts	Retraits	Ajouts	Retraits	
MEDSO1	4	1	12	12	29
Total:	4	1	12	12	29

8.3.11 Types d'occupation

Statistiques des Types d'Occupation

Établissement:

Catégorie de ressource:

Ressource(s):

Identification:

Période

Du:

Au:

Visualiser Imprimer Paramètres... Annuler

MEDISOLUTION MEDISOLUTION LTEE
Statistiques des Types d'Occupation

Critères Catégorie de ressource: TEST- TEST-CAT-FRESS
 Ressource: TEST- TEST-FRESS
 Identification de la Ressource: Toutes
 Du: 2016/02/09 Au: 2016/02/12

Type d'Occupation

RESERVÉ	Date	sur Total	sur Type Dispo.	Nombre mins	Total(mins)
	2016/02/09	0.833%	0.840%	20	2400
	2016/02/10	0.208%	0.210%	5	2400
	2016/02/11	1.042%	1.055%	25	2400
	2016/02/12	1.250%	1.266%	30	2400
OCCUPÉ	Date	sur Total	sur Type Dispo.	Nombre mins	Total(mins)
	2016/02/09	0.000%	0.000%	0	2400
	2016/02/10	0.417%	0.419%	10	2400
	2016/02/11	0.208%	0.211%	5	2400
	2016/02/12	0.000%	0.000%	0	2400
Total		0.990%	0.999%	95	9600

*** Types disponibles ***

DISPONIBLE	Date	sur Total	Nombre mins	Total(mins)
	2016/02/09	99.167%	2380	2400
	2016/02/10	99.375%	2385	2400
	2016/02/11	98.750%	2370	2400
	2016/02/12	98.750%	2370	2400
Total		99.010%	9505	9600

Fin du rapport

8.4 Gestion des formulaires

La gestion des formulaires vous permet d'imprimer vos propres formulaires selon vos besoins.

Développés à l'aide de Microsoft Word, vos formulaires peuvent inclure de certaines informations de la base de données et y inclure de codes-barres.

Vos formulaires sont regroupés par catégories de formulaires et peuvent être liés à des cliniques, des spécialités, et des établissements ce qui vous permet d'imprimer plusieurs formulaires spécifiques en une seule demande d'impression.

Il est également possible de gérer certaines exceptions ce qui vous permet de contrôler l'impression du formulaire tout en produisant un rapport des exceptions rencontrées lors de l'impression.

Finalement il est possible de déterminer par poste de travail, l'imprimante sur laquelle chaque formulaire va s'imprimer.

8.4.1 Tables de référence gérant les formulaires

La gestion des formulaires s'effectue principalement à l'aide de deux tables de référence **Catégories de formulaires** et **Formulaires** tandis que l'imprimante spécifique pour chaque formulaire peut être déterminée à l'aide de la table de référence **Poste de travail**.

8.4.1.1 Catégories de formulaires

La table de référence **Catégories de formulaires** permet de regrouper les différents formulaires que vous voulez imprimer lors d'une demande d'impression.

Autrement dit, lors d'une demande d'impression, vous allez demander d'imprimer une catégorie de formulaires et les formulaires liés à cette catégorie s'imprimeront selon les particularités du formulaire.

Pour plus de détail sur la table de référence **Catégories de formulaires**, s.v.p. vous référez au chapitre sur les Tables de références.

8.4.1.2 Formulaires.

La table de référence **Formulaires** vous permet de lier le document Microsoft Word que vous avez préalablement développé au formulaire.

La table de référence vous permet également de lier le formulaire à une ou des cliniques, une ou des spécialités, ou une ou des établissements selon votre besoin.

C'est également à cet endroit que vous pouvez spécifier quels sont les critères à appliquer pour le formulaire.

Pour plus de détail sur la table de référence **Formulaires**, s.v.p. vous référez au chapitre sur les Tables de références.

8.4.1.3 Poste de travail.

L'onglet Formulaire de la Sécurité / Poste de travail vous permet de déterminer l'imprimante à utiliser pour chaque formulaire selon le poste de travail de l'utilisateur.

Pour plus de détail sur la table de la Sécurité Poste de travail, s.v.p. vous référez au chapitre sur les Tables de références.

8.4.2 Impression de formulaires

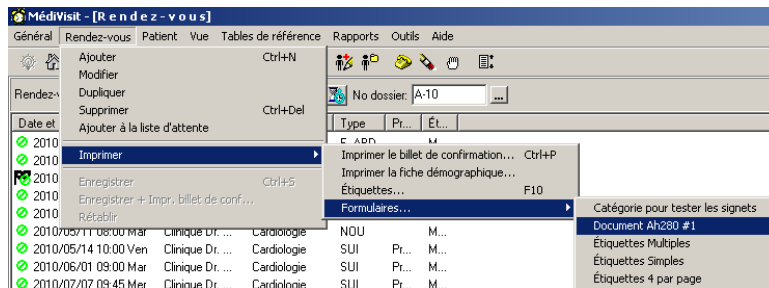
L'impression des formulaires peut s'effectuer à partir de trois endroits différents :

- À partir de la fenêtre des rendez-vous par l'option du menu **Rendez-vous>Imprimer>Formulaires**
- À partir de la fenêtre Visites et présences par l'option du menu **Visites>Imprimer>Formulaires**
- Option du menu **Rapports>Opérations>Formulaires**

Peu importe de quel endroit l'impression du formulaire a été démarrée, le processus d'impression est pratiquement la même.

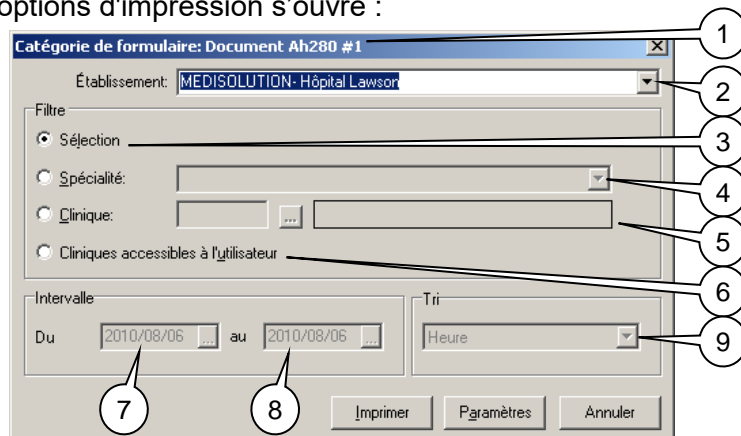
1. Sélectionnez la Catégorie de formulaires à imprimer.

Lorsque vous pointez l'option du menu **...>...>Formulaires**, les catégories de formulaires disponibles s'affichent.




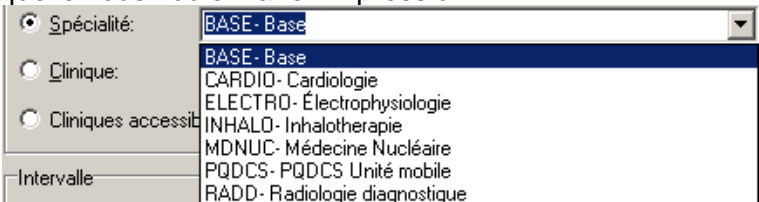

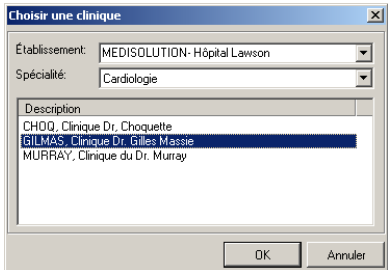







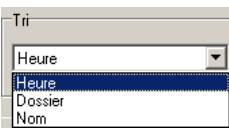
Cliquez sur la catégorie de formulaires à imprimer

La fenêtre des options d'impression s'ouvre :






2. Sélectionnez les options désirées

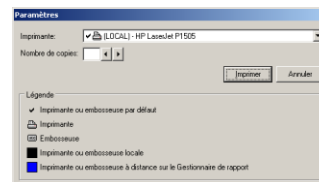
Champs	Description
<p>1</p>	<p>Catégorie de formulaires La description de la catégorie de formulaires que vous avez sélectionnée En affichage seulement.</p>
<p>2</p>	<p>Établissement Utilisez le bouton  pour sélectionner l'établissement pour laquelle vous voulez faire l'impression.</p> 
<p>3</p>	<p>Sélection Activez ce bouton radio si vous voulez imprimer les formulaires pour la sélection que vous avez effectuée dans la fenêtre d'origine.</p> <p>Non disponible lors que la demande d'impression provient de l'option du menu Rapport>Opérations>Formulaires.</p>
<p>4</p>	<p>Spécialité Activez ce bouton radio si vous voulez imprimer les formulaires pour une spécialité. Lorsque vous activez le bouton, la sélection de la spécialité devient active. Utilisez le bouton  pour sélectionner la spécialité pour laquelle vous voulez faire l'impression.</p> 
<p>5</p>	<p>Clinique Activez ce bouton radio si vous voulez imprimer les formulaires pour une clinique. Lorsque vous activez le bouton, la sélection de la clinique devient active. Vous pouvez entrer le code de la clinique directement, ou utilisez le bouton  pour sélectionner la clinique pour laquelle vous voulez faire l'impression.</p> 

Champs	Description
6	<p>Clinique accessible à l'utilisateur Activez ce bouton radio si vous voulez imprimer les formulaires pour les cliniques accessibles à l'utilisateur.</p>
7	<p>Intervalle du Date de début de la période à sélectionner. Vous pouvez cliquer le bouton  pour utiliser un calendrier pour sélectionner la date désirée.</p> 
8	<p>Intervalle au Date de fin de la période à sélectionner Vous pouvez cliquer le bouton  pour utiliser un calendrier pour sélectionner la date désirée.</p> 
9	<p>Ordre de tri Utiliser le bouton  pour sélectionner l'ordre de tri. Les ordres de tri possibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Par heure du rendez-vous • Par numéro de dossier • Par nom d'utilisateur 

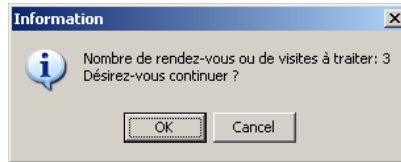
3. Cliquez le bouton pour démarrer l'impression.


Vous avez deux options pour démarrer l'impression des formulaires :

- Le bouton  démarre l'impression immédiatement.
Les formulaires s'imprimeront sur les imprimantes définies dans la table de références Poste de travail pour les différents formulaires à imprimer. Si un formulaire n'a pas d'imprimante de définie, celui-ci s'imprimera sur l'imprimante par défaut du poste de travail.
- Le bouton  démarre l'impression après vous avoir permis de spécifier l'imprimante et le nombre de copies où s'imprimerons les formulaires..
Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la fenêtre Paramètres s'ouvre vous permettant de modifier l'imprimante et le nombre de copies à imprimées.
Une fois les paramètres modifiés cliquez sur le bouton  pour démarrer l'impression.

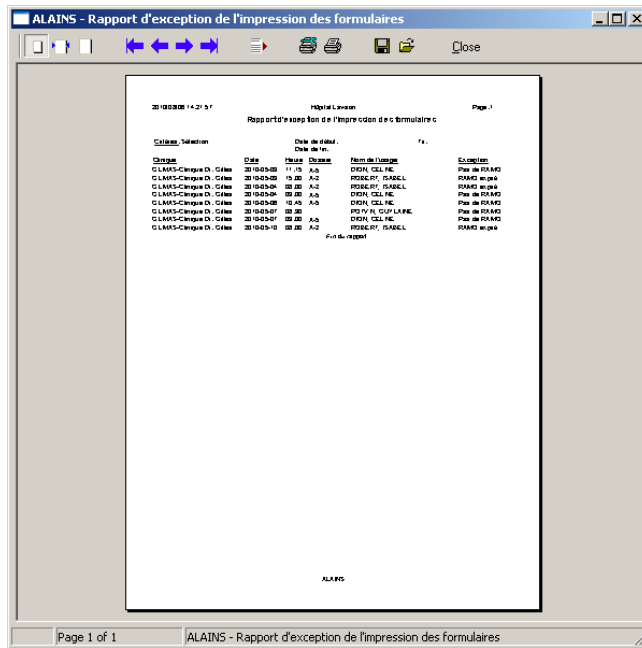


Une fois que vous avez démarré l'impression, l'application vérifie le nombre de rendez-vous/visites à traiter et vous affiche une fenêtre pour vous confirmer le nombre à traiter.



4. Cliquez sur  pour confirmer l'impression.

Une fois l'impression terminée, l'application ouvre le rapport des exceptions pour que vous puissiez le consulter au besoin.

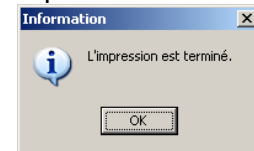


Vous pouvez également l'imprimer en cliquant sur le bouton .

Noter que les formulaires associés aux dossiers de la liste n'ont pas été imprimés

5. Cliquez sur le bouton  pour fermer le rapport d'exception.

L'application vous affiche alors une fenêtre confirmant la fin du processus d'impression.



6. Cliquez sur le bouton  pour fermer la fenêtre d'information.

L'application vous affiche alors une fenêtre confirmant la fin du processus d'impression.

7. Cliquez sur le bouton  pour fermer la fenêtre des options de l'impression.

Le processus est maintenant complété.

8.4.3 Bâtir un formulaire

Un des avantages de la gestion des formulaires est que vous pouvez développer vous-même votre formulaire qui peut contenir de l'information provenant de la base de données.

Le formulaire est un document Microsoft Word contenant ou non des signets qui sont en fait le lien entre la base de données et le document.

Vous pouvez utiliser les fonctionnalités de Word pour formater le document, inclure votre logo ou des images dans le formulaire. Évidemment l'ajout de signets permet d'inclure certaines informations sur l'utilisateur et ses rendez-vous / visites. Vous trouverez plus bas une liste des signets disponible.

Il y a deux types principaux de formulaires :

- Un formulaire régulier contient l'information d'un seul usager par document.
- Un formulaire dit "Étiquettes" qui contient l'information d'un ou plusieurs usagers différents sur la même page.

Ce type de document est normalement utilisé pour l'impression d'étiquettes.

La différence majeure entre les deux types de formulaire est la façon d'insérer les signets.

Le but de cette section n'est pas de vous donner une formation sur les fonctions de Microsoft Word, mais de vous guider sur les particularités à tenir compte lors de l'ajout de signet.

8.4.3.1 Formulaire régulier

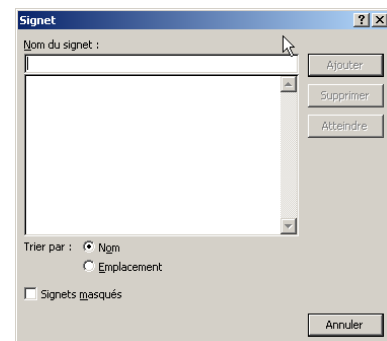
Un formulaire régulier a un seul rendez-vous/visite par page.

Important : La case **Étiquettes:** **ne doit pas être cochée** dans la table de référence Formulaires pour que l'impression fonctionne.

Pour ajouter un signet dans un formulaire régulier :

- Positionner votre curseur à l'endroit de votre document Word où vous voulez ajouter l'information.
- Sélectionner l'option Signet du menu Insertion de Word.
- Word ouvre alors la fenêtre d'ajout de signet.
- Indiquer le nom du signet à ajouter.

Comme le nom du signet est le lien entre la base de données via l'application et votre document, le format du nom des signets est très important.



Voici donc le format du nom d'un signet :

AANNNN_LL_DD_NomDuSignet où :

AANNNNN	Représente le code du signet tel que spécifié dans la liste des signets disponible
AA	Le code d'application AS- MediVisit PI- Fiche usager
NNNNN	Le numéro de dictionnaire
LL_DD	La longueur et position de départ (optionnel)
LL	Longueur de l'information en nombre de caractères
DD	Position de départ en nombre de caractères
Nom du signet	Nom du signet. Le nom du signet ne doit pas contenir de "_".

Important

- Deux signets ne peuvent pas avoir le même nom.
- Les différentes parties du signet sont séparées par un soulignement
" _ "

Exemple :

PI2501_Nom

Nom de l'utilisateur en entier

PI15701_3_2_TelephoneIndReg

Indicatif régional du numéro de téléphone

Les 3 caractères débutant la position 2 du champ du dictionnaire Pi15701

Pi15701_8_7_TelephoneNo

Numéro de téléphone

Les 8 caractères débutant la position 7 du champ du dictionnaire Pi15701

- Cliquez sur  pour ajouter le signet.

8.4.3.2 Formulaire de type "Étiquettes"

Le formulaire de type "Étiquettes" a les mêmes fonctionnalités qu'un formulaire régulier, sauf qu'il est possible d'avoir l'information de plusieurs rendez-vous/visites différents sur la même page.

Important : La case **Étiquettes:** **doit être cochée** dans la table de référence Formulaires pour que l'impression fonctionne.

Tout comme un formulaire régulier, vous pouvez utiliser tous les champs de possibles pour chaque rendez-vous/visite.

Cependant, l'application a besoin d'information pour lui permettre de tenir comptes des multiples occurrences sur chaque page :

Un formulaire "Étiquette" a donc les deux particularités suivantes :

- Un signet **Label_X** ou X représente l'occurrence du rendez-vous/visite sur la page, **doit être sur la page**. Vous devriez donc avoir autant de signet Label_X qu'il va y avoir d'occurrences sur chaque page.

Ce signet ne s'imprime pas sur le formulaire et sert de contrôle dans le processus d'impression.

Nous vous suggérons d'ajouter ce signet au début de l'information se rapportant à l'occurrence.

Ex : Label_2

- Le nom des signets doit se terminer par le suffixe "**_X**" ou le X est l'occurrence du rendez-vous/visite sur la page. Autrement dit tous les signets se terminant par "**_2**" contiendront l'information du deuxième rendez-vous/visite de la page.

Ex : PI800100_50_1_NomUsager_2

L'ajout de signet à un formulaire "Étiquette" est identique à un signet d'un formulaire régulier mais il faut cependant tenir compte des deux particularités ci-haut. Vous pouvez donc vous référer à la section précédente pour l'ajout d'un signet.

8.4.3.3 Signets disponibles.

Voici la liste des signets disponibles pour être utiliser dans un formulaire :

8.4.3.3.1 Signets de la fiche-usager

Nom du signet	Description
PI100_UsagerNoFiche	Numéro de fiche
PI301_NuméroDossier	Numéro de dossier non édité
PI601_NomÉtablissement	Nom de l'établissement
PI801_TypeDeDossier	Code d'affichage du type de dossier
PI1000_SecondNuméroDossier	Second numéro de dossier
PI1001_NuméroDossierÉdité	Numéro de dossier édité. Comprend le type de dossier suivi d'un trait d'union suivi du numéro de dossier
PI2501_NomUsager	Nom de l'usager
PI2502_NomConjoint	Nom du conjoint
PI2601_PrenomUsager	Prénom de l'usager
PI2602_PrenomConjoint	Prénom du conjoint
PI3300_DateExpirationRamq	Date expiration de RAMQ édité. Format AA MM
PI3500_SexeCodeDisplay	Code d'affichage du sexe
PI3600_SexeDescription	Description du sexe
PI3700_NoAssuranceMaladieNonÉdité	Numéro RAMQ non édité
PI3800_NoAssuranceMaladieÉdité	Numéro Ramq édité. Format XXXX XXXX XXXX
PI4000_DateDeNaissance	Date de naissance éditée. Format AAAA/MM/JJ
PI4000_4_1_DateDeNaissanceAnnée	Date de naissance Année
PI4000_2_6_DateDeNaissanceMois	Date de naissance Mois
PI4000_2_9_DateDeNaissanceJour	Date de naissance Jour
PI4100_DateExpirationRamqNonÉdité	Date expiration de RAMQ non édité. Format AAMM
PI4100_2_1_DateExpirationRamqAnnée	Date expiration RAMQ Année
PI4100_2_3_DateExpirationRamqMois	Date expiration RAMQ Mois
PI4200_DateDécès	Date du décès édité. Format AAAA/MM/JJ
PI4300_NoAssuranceSocialNonÉdité	Numéro d'assurance sociale non édité
PI5000_NomPère	Nom du père
PI5100_PrénomPère	Prénom du père
PI5200_NomMère	Nom de la mère

Nom du signet	Description
PI5300_PrénomMère	Prénom de la mère
PI5500_RemarqueUsager	Remarques de la fiche usager
PI5600_NoBandeIndienne	Numéro de bande indienne
PI5700_NomBandeIndienne	Nom de bande indienne
PI5800_NoMicrofiche1	Numéro microfiche 1
PI5900_NoMicrofiche2	Numéro microfiche 2
PI6000_MicroficheSeq1	Séquence 1 de microfiche
PI6100_MicroficheSeq2	Séquence 2 de microfiche
PI6200_MicroficheSeq3	Séquence 3 de microfiche
PI6400_CodeNationalité	Code de la nationalité
PI6500_CodeAffichageNationalité	Code d'affichage de la nationalité
PI6600_DescriptionNationalité	Description de la nationalité
PI6700_CodeAutonomie	Code d'autonomie
PI6800_CodeAffichageAutonomie	Code d'affichage de l'autonomie
PI6900_DescriptionAutonomie	Description de l'autonomie
PI7000_CodeGroupeEthnique	Code du groupe ethnique
PI7100_CodeAffichageGroupeEthnique	Code d'affichage du groupe ethnique
PI7200_DescriptionGroupeEthnique	Description du groupe ethnique
PI7300_CodeLangueMaternelle	Code de langue maternelle
PI7400_CodeAffichageLangueMaternelle	Code d'affichage de la langue maternelle
PI7500_DescriptionLangueMaternelle	Description de la langue maternelle
PI7600_CodeLangueParlée	Code de langue parlée
PI7700_CodeAffichageLangueParlée	Code d'affichage de la langue parlée
PI7800_DescriptionLangueParlée	Description de la langue parlée
PI7900_CodeÉtatCivil	Code d'état civil
PI8000_CodeAffichageÉtatCivil	Code d'affichage de l'état civil
PI8100_DescriptionÉtatCivil	Description de l'état civil
PI8200_CodeNiveauConfidentialité	Code du niveau de confidentialité
PI8300_CodeAffNiveauConfidentialité	Code d'affichage du niveau de confidentialité
PI8400_DescriptionNiveauConfidentialité	Description du niveau de confidentialité

Nom du signet	Description
PI8800_CodeLieuRésidence	Code du lieu de résidence
PI8900_CodeAffichageLieuRésidence	Code d'affichage du lieu de résidence
PI9000_DescriptionLieuRésidence	Description du lieu de résidence
PI9100_CodeModeCommunication	Code du mode de communication
PI9200_CodeAffichageModeCommunication	Code d'affichage du mode de communication
PI9300_DescriptionModeCommunication	Description du mode de communication
PI9700_CodeLieuNaissance	Code du lieu de naissance
PI9800_CodeAffichageLieuNaissance	Code d'affichage du lieu de naissance
PI9900_DescriptionLieuNaissance	Description du lieu de naissance
PI10600_CodeReligion	Code de religion
PI10700_CodeAffichageReligion	Code d'affichage de la religion
PI10800_DescriptionReligion	Description de la religion
PI11200_CodeStatutUsager	Code du statut de l'utilisateur
PI11300_CodeAffichageStatutUsager	Code d'affichage du statut de l'utilisateur
PI11400_DescriptionStatutUsager	Description du statut de l'utilisateur
PI11600_CodeOccupation	Code d'occupation
PI11700_CodeAffichageOccupation	Code d'affichage de l'occupation
PI11800_DescriptionOccupation	Description de l'occupation
PI11900_MédecinFamilleCode	Code du médecin de famille
PI12000_MédecinFamilleNoLicense	Numéro de licence du médecin de famille
PI12100_MédecinFamilleNom	Nom du médecin de famille
PI12200_MédecinFamillePrénom	Prénom du médecin de famille
PI12300_MédecinFamilleAdresseLigne1	Adresse1 du médecin de famille
PI12400_MédecinFamilleAdresseLigne2	Adresse2 du médecin de famille
PI12500_MédecinFamilleVille	Ville du médecin de famille
PI12600_MédecinFamilleProvince	Province du médecin de famille
PI13200_RégionCode	Code de région
PI13300_RégionCodeAffichage	Code d'affichage de la région
PI13400_RégionDescription	Description de la région
PI13500_Age	Age de l'utilisateur

Nom du signet	Description
PI13600_TypeAge	Type d'âge de l'utilisateur (Ans, mois, jour)
PI14500_DateHeureCréationUsager	Date et heure de création de l'utilisateur. Format AAAA/MM/JJ HH:MM
PI14600_UtilisateurCréationUsager	Utilisateur en création de l'utilisateur
PI14700_DateHeureModificationUsager	Date et heure de la dernière modification de l'utilisateur. Format AAAA/MM/JJ HH:MM
PI14800_UtilisateurModificationUsager	Utilisateur qui a fait la dernière modification à la fiche utilisateur
PI15401_TéléphonePrincipalNuméroNonÉdité	Téléphone non édité avec le code régional
PI15501_TéléphonePrincipaleExtension	Extension du téléphone maison
PI15502_TéléphoneTravailExtension	Extension du téléphone travail
PI15701_3_2_IndicatifRégionalTéléphone	Code régional du numéro de téléphone
PI15701_8_7_NoTéléphoneUsager	Numéro de téléphone édité. Format XXX-XXXX
PI15702_NoTéléphoneTravail	Numéro de téléphone travail édité. Format (XXX) XXX-XXXX
PI18501_AdressePrincipaleLigne1	Adresse1 de l'utilisateur
PI18601_AdressePrincipaleLigne2	Adresse 2 de l'utilisateur
PI18701_AdressePrincipaleVille	Ville de l'utilisateur
PI18801_AdressePrincipaleProvince	Province de l'utilisateur
PI19101_CodePostalÉdité	Code postal édité de l'utilisateur. Format XXX XXX
PI19301_AdressePrincipaleCodeMunicipale	Code de municipalité
PI24200_25_1_Allergie1	Description de l'allergie 1.
PI24200_25_26_Allergie2	Description de l'allergie 2.
PI24200_25_51_Allergie3	Description de l'allergie 3.
PI24200_25_76_Allergie4	Description de l'allergie 4.
PI32400_UrgenceNom	Nom du contact en cas d'urgence
PI32500_UrgencePrénom	Prénom du contact en cas d'urgence
PI33400_3_2_UrgenceIndRégionalTél	Indicatif régional du téléphone en cas d'urgence
PI33400_8_7_UrgenceNuméroTéléphone	Numéro de téléphone en cas d'urgence édité. Format XXX-XXXX
PI40400_3_2_EmployeurIndRégionalTél	Indicatif régional du numéro de téléphone de l'employeur
PI40400_8_7_EmployeurNuméroTéléphone	Numéro de téléphone de l'employeur édité. Format : XXX-XXXX
PI40500_EmployeurAdresseLigne1	Adresse1 de l'employeur
PI40600_EmployeurAdresseLigne2	Adresse2 de l'employeur

Nom du signet	Description
PI40700_EmployeurAdresseVille	Ville de l'employeur
PI45201_DateHeureDernièreHospitalisation	Date de la dernière hospitalisation de l'historique éditée. Format AAAA/MM/JJ
PI45202_DateHeureDernièreVisite.	Date de la dernière visite de l'historique éditée. Format AAAA/MM/JJ
PI78700_IndicateurConditionsSpéciales	Indicateur de conditions spéciales
PI801000_NomPrénomUrgence	Nom et prénom du contact en cas d'urgence
PI800100_NomPrénomUsager	Nom et prénom de l'utilisateur
PI800200_NomPrénomMère	Nom et prénom de la mère
PI800600_NomPrénomConjoint	Nom et prénom du conjoint
PI800700_NomPrénomPère	Nom et prénom du père
PI800800_NomPrénomMédecinFamille	Nom et prénom du médecin de famille

8.4.3.3.2 Signets des rendez-vous et des visites

Nom du signet	Description
AS100000_DateHeureAccident	Date et heure de l'accident. Format : AAAA-MM-JJ HH:MM
AS100000_2_3_AccidentDateAnnée	Année de l'accident. Format AA
AS100000_2_6_AccidentDateMois	Mois de l'accident. Format MM
AS100000_2_9_AccidentDateJour	Jour de l'accident. Format JJ
AS100000_2_12_AccidentHeureHeures	Heure de l'accident. Format HH
AS100000_2_15_AccidentHeureMinutes	Minute de l'accident. Format MM
AS100001_DateHeureArrivée	Date et heure d'arrivée. Format : AAAA-MM-JJ HH:MM
AS100002_CodeUrgence	Code d'urgence
AS100003_CodeResponsabilitéPaiement	Code de responsabilité de paiement avec la description.
AS100004_TransportAmbulance	Transport par ambulance.
AS100005_TransportDetail	Transport détail
AS100006_RensSuppl	Renseignements supplémentaires
AS100007_DocteurService	Docteur ou Service
AS100008_TraitementMedication	Traitement / Médication
AS100009_TransportAutre	Transport autre

Nom du signet	Description
AS100010_MédecinRéférant	Nom du médecin référant
AS100011_NuméroVisite	Numéro de visite
AS100012_CodeAffichageSpécialité	Code d'affichage de la spécialité
AS100013_DescriptionSpécialité	Description de la spécialité
AS100014_DescriptionClinique	Description de la clinique
AS100015_TypeRendezVous	Code d'affichage du type de rendez-vous
AS100016_DateHeureRendezVous	Date et heure du rendez-vous Format : AAAA-MM-JJ HH:MM
AS100017_InfoSuppl	Code supplémentaire (Table de référence Organisation) et s'il s'agit d'un rendez-vous +Année + Type de transaction + Numéro de rendez-vous Ou s'il s'agit d'une visite + Numéro de visite
AS100018_DateRendezVous	Date du rendez-vous. Format : AAAAMMAA
AS100019_CodeSupplNoVisite	Code supplémentaire (Table de référence Organisation) + Numéro de dossier.
AS100020_DescriptionTypeRendezVous	Description du type de rendez-vous.
AS100021_NuméroRendezVous	Numéro de rendez-vous si disponible.


Chapitre 9

9 Paramètres

Important :

Si des nouvelles valeurs ont été enregistrées dans le système, le message suivant s'affichera à l'ouverture de la fenêtre «Gestion des paramètres» :

«De nouvelles valeurs ont été trouvées et ajoutées aux paramètres».

Pour obtenir de nouvelles valeurs, cliquez sur le bouton  avant de modifier les paramètres.

9.1 Paramètres globaux

Il est essentiel de ne pas modifier ces paramètres. Toute modification des paramètres peut altérer le bon fonctionnement de *MediVisit*, mais également d'autres systèmes. Si des modifications relatives aux paramètres sont nécessaires, veuillez contacter le Service à la clientèle d'Infor.

9.2 Paramètres de MediVisit

9.2.1 ASCOVHIST

Afficher l'historique des responsabilités de paiement pour une visite.

9.2.2 AsCorresoLanguageCode

Code de langue de correspondance dans la table PI_T_PAT_VAR.

9.2.3 DEFAULT_AGE_GROUPS

Groupes d'âges relatifs aux rapports statistiques. À l'installation du système, la valeur par défaut est **»0-1;1-5;6-11;12-17;18-39;40-64;65-74;75+«**. Chacun des groupes d'âges doit être séparé d'un point-virgule. Les chiffres compris à l'intérieur d'un groupe d'âges sont inclusifs (sauf le groupe «0-1», qui désigne les enfants de 11 mois et moins) et doivent être séparés par des tirets, le tout, sans aucun espace.

9.2.4 DEFAULT_SHIFT_WORK

Quart de travail pour rapports statistiques. À l'installation du système, la valeur par défaut des groupes horaires est **«07:30-15:59 ; 16:00-23:59 ; 00:00-07:29»**. Le format européen doit être utilisé (1h00 pm = 13h00). Les groupes horaires indiqués sont inclusifs. Ils doivent être séparés par des tirets sans aucun espace.

9.2.5 DELAY_EXT

Délai d'affichage (exprimé en jours) des rendez-vous et des visites affichés dans l'historique des rendez-vous du patient. Par défaut, lors de l'installation du système, le délai est de 365 jours.

9.2.6 HistoryVISToHide

But d'historique à cacher.

9.2.7 NB_VI_ADM

Nombre d'admissions affiché dans l'historique du patient. Pour les admissions d'un jour, veuillez-vous référer au paragraphe suivant : **NB_VI_ADM1**.

9.2.8 NB_VI_ADM1

Nombre d'admissions affiché dans l'historique du patient. Pour les admissions qui ne sont pas d'un jour, veuillez-vous référer au paragraphe précédent : **NB_VI_ADM**.

9.2.9 NB_VI_EMER

Nombre de visites en urgence affiché dans l'historique du patient.

9.2.10 OBS_RESERV

Délai (exprimé en minutes) relatif à la suppression d'un rendez-vous réservé. Par défaut, la durée du délai est de 15 minutes. Ce paramètre correspond au bouton «Réserver», utilisé suivant la sélection d'une plage horaire, lors de la prise d'un rendez-vous. Si le rendez-vous n'est pas enregistré après le délai, la plage horaire sélectionnée est libérée et peut être utilisée par un autre utilisateur.

9.2.11 PEW

Délai (en jours) avant l'expiration du mot de passe. Lorsque la fin du délai approche, un message d'avertissement s'affiche, indiquant que le mot de passe va expirer dans un nombre «X» de jours.

9.2.12 PFC

Délai (en jours) durant lequel les mots de passe sont valides. À la fin de ce délai, les utilisateurs doivent modifier leur mot de passe.

9.2.13 PSPRINTERLIST

Liste des imprimantes pour le gestionnaire d'impression.

9.2.14 PIDISPLAYVALUEFORDECEASE

Valeur permettant d'indiquer un décès. Par défaut, la valeur est «- Décédé -». Cette valeur est présente dans le champ «Date décès» de la fiche-patient.

9.2.15 PIGLOBALCONSENTPRINTERTEXTEN

Texte anglais du formulaire de consentement, dans le contexte d'un index-usagers local. Pour un exemple de son contenu, veuillez-vous référer au paragraphe suivant : **PIGLOBALCONSENTPRINTERTEXTFR**. En ce qui concerne le texte anglais du formulaire de consentement dans le contexte d'un index-usagers fusionné, veuillez-vous référer au paragraphe suivant : **PIGLOBALCONSENTTEXTENGLISH**.

9.2.16 PIGLOBALCONSENTPRINTERTEXTFR

Texte français du formulaire de consentement, dans le contexte d'un index-usagers local. Ce champ peut afficher, par exemple, le texte suivant : «J'autorise, par la présente, le Nom de l'établissement à divulguer les renseignements concernant mes données d'identification et mes visites pour des soins de santé à tous les intervenants du regroupement régional qui sont responsables du traitement de mon dossier. Cette autorisation est révoicable en tout temps. Je déclare avoir été informé(e) des fins auxquelles ces renseignements pourront être utilisés.».

9.2.17 PIGLOBALCONSENTTEXTENGLISH

Texte anglais du formulaire de consentement, dans le contexte d'un index-usagers fusionné. Pour un exemple de son contenu français, veuillez-vous référer au paragraphe suivant : **PIGLOBALCONSENTTEXTFRENCH**. Pour le texte anglais du formulaire de consentement dans le contexte d'un index-usagers local, veuillez-vous référer au paragraphe précédent **PIGLOBALCONSENTPRINTERTEXTEN**.

9.2.18 PIGLOBALCONSENTTEXTFRENCH

Texte français du formulaire de consentement, dans le contexte d'un index-usagers fusionné. Ce champ peut contenir, par exemple, le texte suivant : «L'utilisateur permet l'accès à ses données pour tous les établissements du regroupement XYZ.».

Pour le formulaire français de consentement, dans le contexte d'un index-usagers local, veuillez-vous référer au paragraphe **PIGLOBALCONSENTPRINTERTEXTFR**.

9.2.19 PIMATCHFATHERMOTHERMUSTBEEQUAL

De manière à ce qu'une concordance (*match*) se produise, le père et la mère doivent être égaux. La valeur par défaut de ce paramètre est «Non». Il est utilisé pour déterminer le mode de fonctionnement au niveau des doublons. Lorsque sa valeur est «Oui», les noms du père et de la mère doivent être identiques dans les deux fiches-usagers afin qu'un doublon potentiel soit considéré.

9.2.20 PIMAXNUMBEROFRETRYASSCHARTNUM

Nombre maximum d'essais pour l'allocation des numéros de dossiers, lorsqu'un numéro est déjà utilisé. Ce paramètre est utilisé dans le cas d'une attribution manuelle de numéros de dossiers. La valeur par défaut de ce paramètre est 50.

9.2.21 PIMINNAMLENSPECIFICATION

Indique le nombre minimum de caractères requis lors de la recherche d'un usager dans les champs Nom et Prénom, ceci, afin d'éviter que le message suivant n'apparaisse : «La recherche risque d'être longue. Désirez-vous vraiment continuer?». La valeur par défaut de ce paramètre est 5.

9.2.22 PiMaxNumberOfRetryAssChartNum

Nombre maximum d'essais pour l'allocation des numéros de dossiers dans le cas où un numéro est déjà utilisé.

9.2.23 PiMinNamLenSpecification

Recherche minimum de caractères requis dans nom+prénom pour éviter d'afficher un avertissement : « La recherche risque d'être longue... »

9.2.24 VISIT_HISTO_TYPE

Abréviation utilisée dans l'historique de l'usager. Elle indique s'il s'agit d'une visite en cliniques externes. La valeur par défaut de ce type de visite est «CX».

9.2.25 VISITEXPIRATIONDELAY

Délai, exprimé en nombre de jours, avant l'épuration des visites. 0 = Aucune épuration.

9.2.26 PI_DEF_CIE

Nom de l'établissement apparaissant sur l'en-tête des listes.

9.2.27 PI_DEF_INST

Établissement par défaut. Il s'agit du code du système de l'établissement par défaut apparaissant dans la table de référence de l'organisation. Sa valeur par défaut est «101».

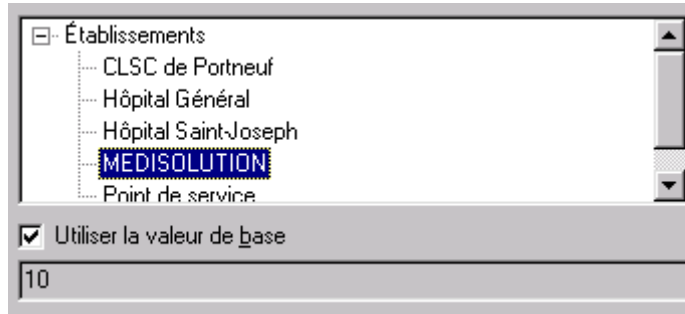
9.2.28 PI_LOG_CLOSE_MATCH_GUI

Ce paramètre permet d'envoyer un message à l'administrateur à la détection d'un doublon potentiel, lors de la création d'un usager par le GUI.

9.2.29 PI_LOG_CLOSE_MATCH_HL7

Ce paramètre permet d'envoyer un message à l'administrateur à la détection d'un doublon potentiel, lors du traitement d'un message provenant du serveur HL/7 ou du serveur 4.x.

9.3 Paramètres d'établissement



Une valeur est accordée par défaut pour tous les paramètres d'établissement. Pour modifier la valeur du paramètre d'un établissement, sélectionnez d'abord l'établissement souhaité, désactivez la case «Utiliser la valeur de base» si elle est activée, puis entrez une valeur au dernier champ de la fenêtre.

9.3.1 ASAPPOINTMENTAGENDAPAGEBREAK

Indique si un saut de page doit être effectué en début d'après-midi, dans le rapport «Agenda des rendez-vous».

9.3.2 ASDefaultSearchVisit

Permet de régler un critère de recherche par défaut (No. de dossier ou Clinique) à l'ouverture de la fenêtre « Critères de recherche » utilisée à partir du module Visites et présences.

9.3.3 ASDefaultSearchWL

Permet de régler un critère de recherche par défaut (Spécialité, Clinique ou Patient) à l'ouverture de la fenêtre « Critères de recherche » utilisée à partir du module Liste d'attente.

9.3.4 AVAILABILITIES_LIST

Indique le nombre de sessions à considérer dans la fenêtre de demande de la liste des rendez-vous, au moment de l'impression de la liste des disponibilités. La valeur par défaut de ce paramètre est 10. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez-vous référer à la section «Listes et rapports» de ce guide, afin de consulter la liste des disponibilités.

9.3.5 **AllowConfirmWithTempChartNo**

Permet d'indiquer s'il est possible ou non de confirmer une visite sans avoir un numéro de dossier permanent.

9.3.6 **ALLOWFUTURVISITS**

Permet d'afficher les visites futures et d'imprimer les AH-280.

9.3.7 **ARRIVALTIMELSMANDATORY**

Permet de générer l'heure d'arrivée de l'utilisateur, et ce, par le bouton «Confirmer» ou encore à la saisie de la visite, de façon unitaire, par le bouton «Détail». Lorsque la valeur de ce paramètre est «0», l'heure d'arrivée n'est pas générée automatiquement. Lorsque la valeur est «1», l'heure d'arrivée de l'utilisateur est automatiquement générée lorsque le bouton «Confirmer» est cliqué, ou à la saisie de la visite de façon unitaire.

9.3.8 **AsAspReaderShowAllCharts**

Permet d'afficher tous les dossiers ou seulement les dossiers principaux du poste de travail.

Non modifiable.

9.3.9 **ASBilletPrepChecked**

Permet de choisir si la case Condition de préparation sera cochée par défaut lorsque l'on demande l'impression du billet de confirmation.

9.3.10 **AsMergeOnChartCreate**

Contrôle la création d'un dossier permanent à partir de MediPatient+.

- 0. Dossier permanent créé sans fusion
- 1. Dossier permanent créé avec fusion avec l'ancien

9.3.11 **AsRefreshWaitingListAfterSave**

Rafraichir la liste des rendez-vous en attente après la sauvegarde d'un nouveau rendez-vous.

- 0. Ne pas rafraichir
- 1. Rafraichir

9.3.12 **DemographicReportFileName**

Modèle de document Word pour le formulaire démographique.

9.3.13 **CONFIDENTIALITY_BY_SITE**

Lorsque le système est utilisé en mode multi-site, un nouveau paramètre a été ajouté afin d'activer la confidentialité par site.

- 0. On peut consulter tous les rendez-vous de tous les sites.

1. On ne peut consulter que les rendez-vous du site dans lequel on se trouve.
2. On peut consulter les rendez-vous du site dans lequel on se trouve ainsi que ceux pour lesquels on possède les droits d'affectation dans les autres sites.

9.3.14 DEMOGRAPHICREPORTFILENAME

Modèle de document Word pour le formulaire démographique. Le nom d'origine du formulaire est "Demographic.dot". Dans une configuration standard, le fichier doit se situer sous «C:\Program Files\MediSolution\Models\Demographic.dot».

9.3.15 FORMS_GESDOS

Nom du formulaire Word utilisé lorsque *MediVisit* est interfacé avec un système de prêts de dossiers. Dans une configuration standard, le fichier doit se situer sous «C:\Program Files\MediSolution\Models\Fgesdos.dot».

9.3.16 FORMS_GESDOS_PRINTER

Imprimante utilisée pour le formulaire des prêts de dossiers. Pour les imprimantes réseau, la transcription exacte du nom de l'imprimante avec le chemin d'accès est nécessaire.

9.3.17 GESDOS_FILE_DIR

Répertoire des fichiers de l'interface pour un système de prêts de dossiers.

9.3.18 GESDOS_IND_VIS_WO_APPOI

Identifie si l'impression et le message doivent apparaître lors de la saisie d'une visite sans rendez-vous.

0. Pas de message, pas d'impression.
1. Avec message et impression selon le choix.
2. Sans message et impression automatique.

9.3.19 GESDOS_LAST_TRANSFER

Date du dernier transfert en lot à l'interface de prêts de dossiers.

9.3.20 GESDOS_PRINT_STAT

Permet d'indiquer le lieu d'impression, peu importe l'état de la demande (stat ou non).

0. crée des fichiers «.mv» pour «Gestion des dossiers»
1. ne crée pas de fichier «.mv». Il n'y a donc pas d'interface avec «Gestion des dossiers». L'impression est dirigée dans un document Word de type «modèle» (.dot).

9.3.21 INSTITUTION_LOGO

Nom complet du fichier (.bmp), comprenant le logo de l'établissement.

9.3.22 PiMaritalSearchAS

Recherche nom conjoint.

- 0. Non
- 1. Oui

9.3.23 PITEMPCHARTTYPE

Code d'affichage d'une série de dossiers, lors de la création de dossiers temporaires.

9.3.24 PRINTATTENDANCEFORAPOI

Permet d'imprimer l'attestation de présence à partir d'un rendez-vous. Il peut arriver qu'un usager demande une attestation de présence lorsqu'il se présente à son rendez-vous, dont la présence n'est pas saisie.

Exemple : Un usager ayant un rendez-vous pour un prélèvement, mais dont la présence n'est pas saisie dans ce secteur.

Lorsque la valeur du paramètre est «0», l'utilisateur ne peut imprimer l'attestation de présence que lors des confirmations de présences.

Lorsque la valeur est «1», l'utilisateur peut imprimer l'attestation de présence sans avoir à inscrire la présence de l'usager.

9.3.25 REAS_CONFIRMATION_BYDEFAULT

Le paramètre offre la possibilité de cocher ou non par défaut la case Réassignation confirmée lorsque l'on effectue une recherche de disponibilité à partir de la fenêtre de réassignation.

- 0. La case Réassignation confirmée ne sera pas cochée par défaut.
- 1. La case Réassignation confirmée sera cochée par défaut.

9.3.26 RadioChartType

Code d'affichage de la série radiologie.

9.3.27 REFDOCTORREPORTFILENAMEENGLISH

Nom du fichier Word utilisé pour la lettre anglaise destinée au médecin référant. Sa valeur est «RefdoctorE.dot», Dans une configuration standard, le fichier doit être situé sous «C:\Program Files\Medisolution\Models\RefDoctorE.dot».

9.3.28 REFDOCTORREPORTFILENAMEFRENCH

Nom du fichier Word utilisé pour la lettre française destinée au médecin référant. Sa valeur est "RefDoctorF.dot". Dans une configuration standard, le fichier doit être situé sous "C:\Program Files\Medisolution\Models\RefdoctorF.dot".

9.3.29 TRANSIT

Indique le délai (en minutes) durant lequel le système considère deux cliniques, lors de la prise de rendez-vous coordonnés. La durée par défaut de ce paramètre est de 30 minutes.

9.3.30 MS_CONSENT_EXPIRY_DATE

Consentement : Date d'expiration illimitée permise

- 0. Non
- 1. Oui

9.3.31 MS_I_DEFAULT_LDAP_DOMAIN

Domaine LDAP par défaut.

9.3.32 MS_I_GDE_ENCRYPTION_KEY_DELAY

Durée, en secondes, pour laquelle la clé d'encryptions des paramètres de la GDE est valide.

9.3.33 MS_I_GDE_ENCRYPTION_KEY_URL

URL pour encryptions des paramètres GDE.

9.3.34 MS_I_GDE_URL

URL du GDE.

9.3.35 PiChartDCodeForAH280

Série de dossier pour AH-280b.

9.3.36 PIAUTOBBSEARCH

Permet d'inclure les bébés, lors de la recherche phonétique d'usagers.

9.3.37 PICHARTFORMAT

Format d'affichage des numéros de dossiers. La valeur par défaut de ce paramètre est «1 – Type et numéro»

Exemple : A-123456.

Infor se réserve l'accès à l'édition de ce paramètre. Le format d'affichage peut être modifié par l'utilisateur. Il suffit pour cela de sélectionner le menu «Outils», puis l'option «Préférences».

9.3.38 PIDONTSHOWTEMPCHART

Permet de masquer les dossiers de séries temporaires en mode GUI. Le paramètre par défaut est «Faux».

9.3.39 PiPOQualificationTreshold

Seuil de qualification pour la résolution d'un usager.

9.3.40 PiMaritalSearchPI

Recherche Nom conjoint

- 0. Non
- 1. Oui

9.3.41 PI_DEF_REG

Code régional téléphonique par défaut.

9.4 Postes de travail

9.4.1 CONFIGURATION

Numéro des configurations d'affichage disponibles à votre établissement.

9.4.2 PIPHONETICSEARCH

Type de recherche effectuée par défaut sur le poste de travail.

- = 0 → Recherche alphabétique
- = 1 → Recherche phonétique française
- = 2 → Recherche phonétique anglaise

9.4.3 FORMS_PATH

Chemin correspondant aux modèles de document Word (lettre au médecin référent, fiche démographique, AH-280, carte d'embossage, etc.).

Chapitre 10

10 Annexes

10.1 Listes des raccourcis

10.1.1 Dates

1. La touche F3 permet d'ouvrir le calendrier.
2. La touche d'espace permet d'insérer la date du jour.
3. Lors d'une modification manuelle de la date, le bouton ENTER permet de valider la donnée entrée. Lorsque le champ est valide, le bouton par défaut de la fenêtre devient actif (le cas échéant).
4. La flèche du bas décrémente la date d'une journée ; celle du haut l'incrémente d'une journée. Lorsque le champ est initialement vide, la date du jour est décrémentée ou incrémentée.
5. La combinaison des flèches avec le bouton SHIFT décrémente ou incrémente le mois de 1.
6. La combinaison des flèches avec le bouton CTRL décrémente ou incrémente l'année de 1.
7. La touche ESCAPE ramène une valeur de champ à sa valeur initiale.

10.1.2 Heures

1. La touche d'espace permet d'entrer l'heure du jour.
2. La flèche du bas décrémente l'heure d'une minute ; celle du haut l'incrémente d'une minute.
3. La combinaison des flèches et du bouton SHIFT décrémente ou incrémente l'heure de 1.
4. La touche ESCAPE ramène une valeur de champ à sa valeur initiale.
5. Lors d'une modification manuelle de la date, le bouton ENTER permet de valider la donnée entrée. Lorsque le champ est valide, le bouton par défaut de la fenêtre devient actif (le cas échéant).

10.1.3 Raccourcis sur les champs «Code système»

1. Les flèches verticales permettent de vous déplacer dans la liste.
2. La combinaison des flèches verticales et du bouton CTRL permet d'ouvrir ou de fermer la liste déroulante.
3. La touche F3 permet d'ouvrir une fenêtre de recherche. La recherche peut être effectuée par code ou à l'aide d'une chaîne de caractères dans la description.
4. La touche ESCAPE ramène une valeur de champ à sa valeur initiale.
5. La touche DELETE permet d'effacer le contenu d'un champ.
6. La touche BACKSPACE permet d'effacer un caractère entré manuellement (voir #1).
7. La touche ENTER permet de sélectionner un élément dans une liste ouverte.
8. La touche F3 permet d'ouvrir la fenêtre de recherche correspondant à un bouton «Ellipse», annexé à un champ.
9. La touche F5 permet de rafraîchir (mettre à jour) les données d'une fenêtre.
10. Plusieurs raccourcis permettent d'accéder directement aux commandes des menus, et ce, sans ouvrir ces derniers.

10.2 Liens entre MediPatient+ et MediVisit

10.2.1 Échange de données

La présente annexe a pour but de vous aider dans votre apprentissage du fonctionnement des liens entre *MediPatient+* et *MediVisit*. Son contenu vous sera expliqué par votre formateur. Il est complémentaire au guide de l'utilisateur de *MediPatient+* et de celui de *MediVisit*.

Il est à noter que tous les caractères contenus dans un champ d'un système sont transportés vers l'autre système, sans qu'aucun ne soit tronqué. Selon la configuration que vous avez définie sur vos postes de travail de *MediVisit*, il se peut que certains champs dont il est fait mention dans le présent document ne soient pas présents.

10.2.2 Avantages de l'échange de données

La double saisie représente non seulement une charge de travail accrue, mais également un risque d'erreur. Le fait que *MediPatient+* et *MediVisit* échangent des données évite cette charge de travail supplémentaire et assure de plus l'intégrité de celles-ci. Leur mise à jour en temps réel donne à tous les utilisateurs l'assurance de travailler avec des dossiers d'usagers aussi complets et à jour que possible.

10.2.3 Données nominatives et démographiques

Les données nominatives et démographiques, de même que certaines données comme l'employeur, le contact en cas d'urgence, etc., peuvent être échangées de façon bidirectionnelle, i.e. de *MediPatient+* vers *MediVisit* ET de *MediVisit* vers *MediPatient+*, selon l'installation faite à votre établissement. Il se peut aussi que les données soient échangées de façon unidirectionnelle, i.e. de *MediPatient+* vers *MediVisit* uniquement. Si vous ignorez lequel de ces scénarios a été choisi par votre établissement, vous pouvez contacter le chargé de projet de votre organisation ou votre conseiller chez Infor.

10.2.3.1 Numéros de dossier

Le principal numéro de dossier, habituellement le numéro de dossier *Archive*, est échangé entre les deux systèmes.

Une deuxième série de dossiers peut également être échangées entre les systèmes, à condition que cette deuxième série de dossiers soit définie dans *MediPatient+* comme étant un identifiant.

10.2.3.2 Nom et prénom

Les nom et prénom du patient sont échangés d'un système à l'autre, de façon bidirectionnelle ou unidirectionnelle (de *MediPatient+* vers *MediVisit*) selon le mode de fonctionnement de votre établissement.

10.2.3.3 Sexe

Le sexe est échangé d'un système à l'autre, de façon bidirectionnelle ou unidirectionnelle (de *MediPatient+* vers *MediVisit*) selon le mode de fonctionnement de votre établissement. Aucun code de correspondance n'est à définir dans *MediVisit*, mais un code d'interface est à définir dans *MediPatient+*.

10.2.3.4 Date de naissance

La date de naissance est échangée d'un système à l'autre, de façon bidirectionnelle ou unidirectionnelle (de *MediPatient+* vers *MediVisit*) selon le mode de fonctionnement de votre établissement.

10.2.3.5 Numéro d'assurance maladie et date d'expiration

Le numéro d'assurance maladie (RAMQ, OHIP...) ainsi que sa date d'expiration sont échangés d'un système à l'autre, de façon bidirectionnelle ou unidirectionnelle (de *MediPatient+* vers *MediVisit*) selon le mode de fonctionnement de votre établissement.

10.2.3.6 Date de décès

La date de décès est échangée d'un système à l'autre, de façon bidirectionnelle ou unidirectionnelle (de *MediPatient+* vers *MediVisit*) selon le mode de fonctionnement de votre établissement.

10.2.3.7 Médecin de famille

Le médecin de famille est échangé d'un système à l'autre, de façon bidirectionnelle ou unidirectionnelle (de *MediPatient+* vers *MediVisit*) selon le mode de fonctionnement de votre établissement. Aucun code de correspondance n'est à définir dans *MediVisit*.

10.2.3.8 Religion

La religion est échangée d'un système à l'autre, de façon bidirectionnelle ou unidirectionnelle (de *MediPatient+* vers *MediVisit*) selon le mode de fonctionnement de votre établissement. Aucun code de correspondance n'est à définir dans *MediVisit*, mais un code d'interface doit être saisi dans la table de référence des religions de *MediPatient+*.

10.2.3.9 Langue

La langue est échangée d'un système à l'autre, de façon bidirectionnelle ou unidirectionnelle (de *MediPatient+* vers *MediVisit*) selon le mode de fonctionnement de votre établissement. Un code de correspondance doit être défini dans la table de référence des langues de *MediVisit* et un code d'interface doit également être défini dans la table de référence des langues de *MediPatient+*.

10.2.3.10 Lieu de naissance

Le lieu de naissance est échangé d'un système à l'autre, de façon bidirectionnelle ou unidirectionnelle (de *MediPatient+* vers *MediVisit*) selon le

mode de fonctionnement de votre établissement. Aucun code de correspondance n'est à définir dans *MediVisit* et aucun code d'interface n'est non plus à définir dans *MediPatient+*.

10.2.3.11 État civil

L'état civil est échangé d'un système à l'autre, de façon bidirectionnelle ou unidirectionnelle (de *MediPatient+* vers *MediVisit*) selon le mode de fonctionnement de votre établissement. Aucun code de correspondance n'est à définir dans *MediVisit*, mais un code d'interface est à définir dans la table de référence des états civils de *MediPatient+*.

10.2.3.12 Nationalité

La nationalité est transportée de façon unidirectionnelle, de *MediPatient+* à *MediVisit*. Aucun code de correspondance n'est à définir dans *MediVisit* et aucun code d'interface n'est à définir dans *MediPatient+*.

10.2.3.13 Adresse au domicile

Le numéro civique, rue, ville, province et code postal sont échangés d'un système à l'autre de façon bidirectionnelle ou unidirectionnelle (de *MediPatient+* vers *MediVisit*) selon le mode de fonctionnement de votre établissement. Aucun code de correspondance n'est à définir dans *MediVisit*.

Quant au code de municipalité, il est transporté de *MediPatient+* à *MediVisit* de façon unidirectionnelle ; aucun code de correspondance n'est à définir dans *MediVisit* et aucun code d'interface n'est non plus à définir dans *MediPatient+*.

10.2.3.14 Numéros de téléphone

Seuls les numéros de téléphone principal et au travail sont échangés entre *MediPatient+* et *MediVisit* ; le numéro de téléphone principal sera sans poste téléphonique et le numéro de téléphone au travail sera accompagné du poste téléphonique. Un code de correspondance doit être défini dans *MediVisit* pour chacun de ces types de numéro de téléphone.

Aucun autre numéro de téléphone (télécopieur, avertisseur, etc.) ne sera échangé. Il en va de même pour toute adresse de courrier électronique.

10.2.3.15 Nom et prénom du père

Les nom et prénom du père seront échangés d'un système à l'autre, de façon bidirectionnelle ou unidirectionnelle (de *MediPatient+* vers *MediVisit*) selon le mode de fonctionnement de votre établissement.

10.2.3.16 Nom prénom de la mère

Les nom et prénom de la mère seront échangés d'un système à l'autre, de façon bidirectionnelle ou unidirectionnelle (de *MediPatient+* vers *MediVisit*) selon le mode de fonctionnement de votre établissement.

10.2.3.17 Nom prénom du conjoint

Les nom et prénom du conjoint seront échangés d'un système à l'autre, de façon bidirectionnelle ou unidirectionnelle (de *MediPatient+* vers *MediVisit*) selon le mode de fonctionnement de votre établissement.

10.2.3.18 Localisation d'un patient hospitalisé

Les numéros d'unité, chambre et lit sont transportés de *MediPatient+* à *MediVisit* de façon unidirectionnelle ; aucun code de correspondance n'est à définir dans *MediVisit* et aucun code d'interface n'est non plus à définir dans *MediPatient+*.

10.2.3.19 Contact en cas d'urgence

Le nom, prénom, adresse complète et relation du contact en cas d'urgence seront échangés d'un système à l'autre, de façon bidirectionnelle ou unidirectionnelle (de *MediPatient+* vers *MediVisit*) selon le mode de fonctionnement de votre établissement. Aucun code de correspondance n'est à définir dans *MediVisit*, mais un code d'interface est à définir dans la table des liens (contacts) de *MediPatient+*.

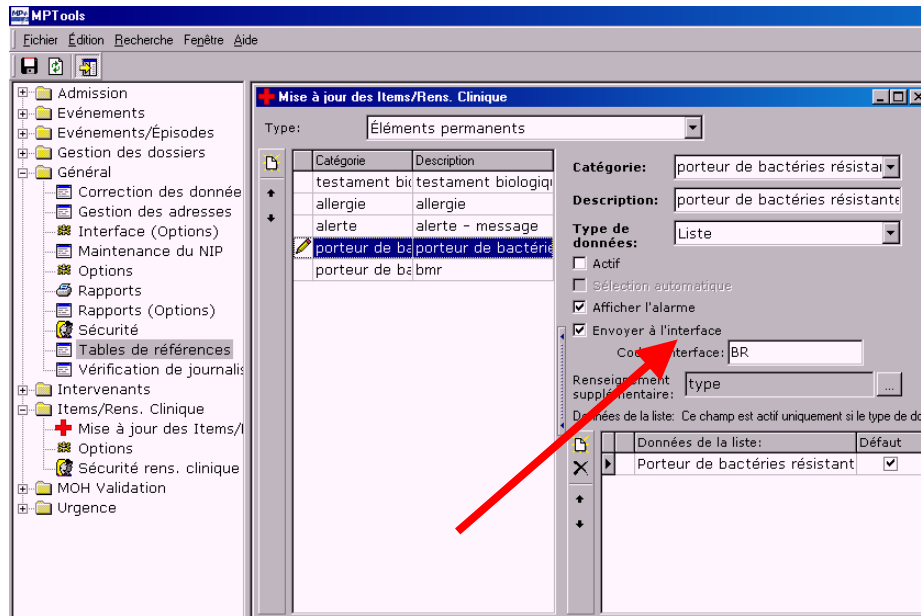
Toute autre donnée sur les contacts ne sera pas échangée.

10.2.3.20 Employeur

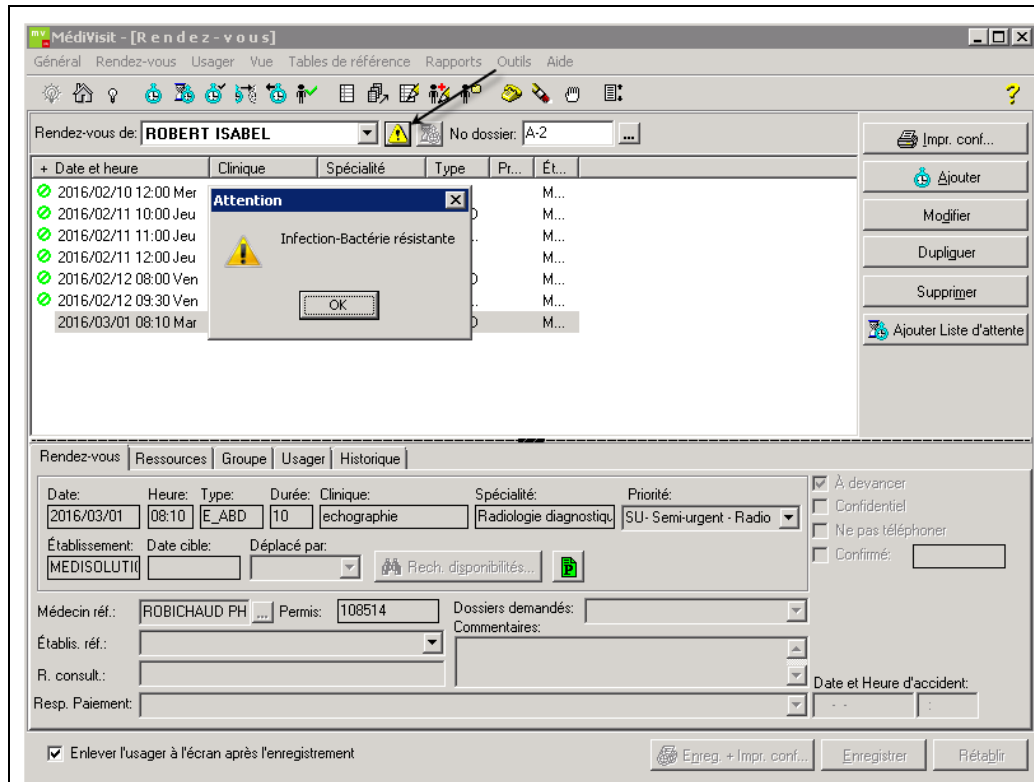
Lorsqu'une admission avec une responsabilité de paiement « 03 – CSST » est saisie dans *MediPatient+*, le nom de l'employeur ainsi que ses adresse et numéro de téléphone sont transportés vers *MediVisit*. Cet échange est unidirectionnel de *MediPatient+* vers *MediVisit*.

10.2.4 Informations cliniques / Conditions spéciales

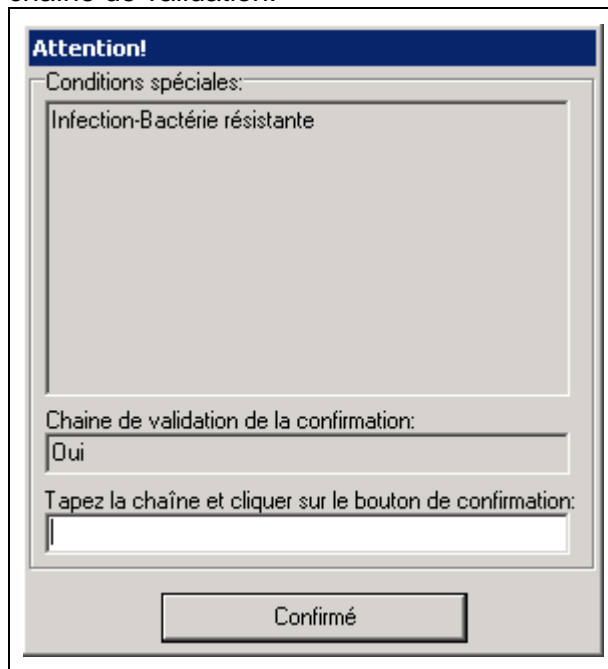
Des informations cliniques de *MediPatient+* peuvent être échangées entre *MediPatient+* et *MediVisit* de façon bidirectionnelle ou unidirectionnelle (de *MediPatient+* vers *MediVisit*) selon le mode de fonctionnement de votre établissement, à condition que la boîte à cocher *Envoyer à l'interface* de la table de référence des renseignements cliniques de *MediPatient+* soit cochée et qu'un code d'interface soit saisi, identique au code (précédant la description) défini dans la table de référence des conditions spéciales de *MediVisit*.



Si la configuration utilisée dans *MediVisit* ne permet pas la gestion de *Conditions spéciales*, la mise en évidence d'un icône d'avertissement (triangle jaune contenant un point d'exclamation, à droite du nom du patient en contexte) informe l'utilisateur qu'une ou plusieurs conditions spéciales rattachées au patient existent. En cliquant sur cet icône, un message informatif est affiché, lequel contient les renseignements cliniques pertinents saisis dans *MediPatient+*.



Si la configuration utilisée dans *MediVisit* permet la gestion de *Conditions spéciales*, le fonctionnement de *MediVisit* est alors différent. Dès qu'un patient est sélectionné, pour lequel une ou des conditions spéciales ont été saisies dans *MediPatient+* ou dans *MediVisit*, un pop-up est affiché et exige la saisie d'une chaîne de validation.



10.2.5 Historique

Dans *MediVisit*, l'onglet *Historique* de la fiche-patient contiendra les données suivantes, en provenance de *MediPatient+* :

- Type de visite (admission, chirurgie d'un jour et urgence)
- Localisation (unité-chambre-lit) s'il s'agit d'une admission
- Dates d'admission (ou d'inscription à l'urgence) et de départ
- Numéro de visite
- Diagnostic

10.3 Éléments utilisés pour la sécurité

10.3.1 Table des éléments utilisés

Vous trouverez dans cette table les principaux éléments utilisés dans la gestion des usagers. L'accès de ces éléments peut être contrôlé via les Profils d'accès aux utilisateurs (menu outil).

Activité

Description du champ	Élément	Description de l'élément
Activité	MPI-0000026000	Activité – Liste
	MPI-0000026200	Activité – Code d'aff. Type
	MPI-0000026100	Activité – Code type
	MPI-0000026300	Activité – Desc Type
	MPI-0000026400	Activité – Indicateur statut
Bouton pour ajouter	MPI-0090001141	Activité – Bouton pour ajouter
Bouton pour modifier	MPI-0090001142	Activité – Bouton pour modifier
Bouton pour supprimer	MPI-0090001143	Activité – Bouton pour supprimer

Administrateur

Description du champ	Élément	Description de l'élément
Administrateurs	MPI-0000021000	Admin. /curateur – Liste
	MPI-0000021600	Admin. /curateur – Adresse ligne 1
	MPI-0000021700	Admin. /curateur – Adresse Ligne 2
	MPI-0000021200	Admin. /curateur – Code d'aff. Type
	MPI-0000022200	Admin. /curateur – Code postal (édité)
	MPI-0000022100	Admin. /curateur – Code postal (non édité)
	MPI-0000021100	Admin. /curateur – Code type
	MPI-0000023000	Admin. /curateur – Date ann.
	MPI-0000022800	Admin. /curateur – Date d'entrée vigueur
	MPI-0000022900	Admin. /curateur – Date renouv.
	MPI-0000021300	Admin. /curateur – Desc type

Description du champ	Élément	Description de l'élément
	MPI-0000022600	Admin. /curateur – Ext. Tél. travail
	MPI-0000023300	Admin. /curateur – Ind.
	MPI-0000021400	Admin. /curateur – Nom
	MPI-0000022000	Admin. /curateur – Pays
	MPI-0000021500	Admin. /curateur – Prénom
	MPI-0000021900	Admin. /curateur – Province
	MPI-0000023400	Admin. /curateur – Séquence
	MPI-0000022400	Admin. /curateur – Tél. (édité)
	MPI-0000022300	Admin. /curateur – Tél. (non édité)
	MPI-0000023100	Admin. /curateur – Tél. code pays
	MPI-0000022700	Admin. /curateur – Tél. travail (édité)
	MPI-0000022500	Admin. /curateur – Tél. travail (non édité)
	MPI-0000023200	Admin. /curateur – Tél. code pays
	MPI-0000021800	Admin. /curateur – Ville
Bouton pour ajouter	MPI-0090001121	Administrateur – Bouton pour ajouter
Bouton pour modifier	MPI-0090001122	Administrateur – Bouton pour modifier
Bouton pour supprimer	MPI-0090001123	Administrateur – Bouton pour supprimer

Adresse Patient

Description du champ	Élément	Description de l'élément
No, rue, app.	MPI-0000018501	Patient – Adresse princ. ligne 1
	MPI-0000018601	Patient – Adresse princ. ligne 2
Ville	MPI-0000018701	Patient – Adresse princ. ville
Province (adresse)	MPI-0000018801	Patient – Adresse princ. province
Code postal	MPI-0000019101	Patient – Adresse princ. code postal
Pays	MPI-0000018901	Patient – Adresse princ. Pays

Description du champ	Élément	Description de l'élément
Courriel	MPI-0000020101	Patient – Adresse courriel
Adresse princ.	MPI-0000018001	Patient – Adresse princ.
Code municipalité	MPI-0000019301	Patient – Adresse princ. Code municipalité
Code pays	MPI-0000018910	Patient – Adresse princ. Code pays
	MPI-0000019101	Patient – Adresse princ. Code postal (édité)
	MPI-0000019001	Patient – Adresse princ. Code postal (non édité)
	MPI-0000018702	Patient – Adresse princ. Ville (courte)
	MPI-0000019201	Patient – Adresse princ. Date/heure chang.

Adresse Adresse

Description du champ	Élément	Description de l'élément
Adresse	MPI-0000018000	Adresse – Liste
No, rue, app.	MPI-0000018500	Adresse – Adresse ligne 1
	MPI-0000018600	Adresse – Adresse ligne 2
	MPI-0000018300	Adresse – Code d'aff. Type
	MPI-0000019300	Adresse – Code municipalité
	MPI-0000018902	Adresse – Code pays
	MPI-0000019100	Adresse – Code postal (édité)
	MPI-0000019000	Adresse – code postal (non édité)
	MPI-0000018802	Adresse – Code province
	MPI-0000018200	Adresse – Code Type
	MPI-0000019200	Adresse – Date/heure changement d'adresse
	MPI-0000018400	Adresse – Desc. Type
	MPI-0000018900	Adresse – Pays
	MPI-0000018800	Adresse – Province
	MPI-0000018700	Adresse – Ville
	MPI-0000018703	Adresse – Ville (courte)

Description du champ	Élément	Description de l'élément
Bouton pour ajouter	MPI-0090001031	Adresse – Bouton pour ajouter
Bouton pour modifier	MPI-0090001032	Adresse – Bouton pour modifier
Bouton pour supprimer	MPI-0090001033	Adresse – Bouton pour supprimer

Allergies

Description du champ	Élément	Description de l'élément
Allergies	MPI-0000024000	Allergie – Liste
	MPI-0000025500	Allergie – Aff. Code
	MPI-0000025400	Allergie – Code
	MPI-0000024500	Allergie – Code d'aff. Type
	MPI-0000024400	Allergie – Code type
	MPI-0000025000	Allergie – Date création
	MPI-0000025200	Allergie – Date dernière manifestation
	MPI-0000025300	Allergie – Date dernière vérification
	MPI-0000025100	Allergie – Date de fin d'allergie
	MPI-0000024700	Allergie – Date identification
	MPI-0000024900	Allergie – Date mod.
	MPI-0000024300	Allergie – Déclaré par
	MPI-0000025600	Allergie – Desc
	MPI-0000024600	Allergie – Desc. Type
	MPI-0000024200	Allergie – Description
	MPI-0000025900	Allergie – Indicateur de réaction
	MPI-0000025800	Allergie – Précision sur la désactivation
	MPI-0000027500	Allergie – Précision sur la réaction
	MPI-0000025700	Allergie – Précision sur l'allergie
	MPI-0000024800	Allergie – Réaction

Description du champ	Élément	Description de l'élément
	MPI-0000027200	Allergie – Réaction code type
	MPI-0000027300	Allergie – Réaction d'aff. Type
	MPI-0000027400	Allergie – Réaction desc. Type
	MPI-0000024100	Allergie – Séquence
Bouton pour ajouter	MPI-0090001091	Allergie – Bouton pour ajouter
Bouton pour modifier	MPI-0090001092	Allergie – Bouton pour modifier
Bouton pour supprimer	MPI-0090001093	Allergie – Bouton pour supprimer

Boutons

Description du champ	Élément	Description de l'élément
Annuler	MPI-0090000000	Bouton – Annuler
Créer	MPI-0090000004	Bouton – Créer
Détails	MPI-0090000017	Bouton – Détails
Diagnostic	MPI-0090000021	Bouton – Diagnostic
Embosser	MPI-0090000024	Bouton – Embosser
Enregistrer	MPI-0090000002	Bouton – Enregistrer
Fermer	MPI-0090000006	Bouton – Fermer
Fusionner	MPI-0090000011	Bouton – Fusionner
Imprimer (Ah-280)	MPI-0090000025	Bouton - Imprimer (ah280b)
Intervenant	MPI-0090000019	Bouton – Intervenants
Rechercher	MPI-0090000009	Bouton – Rechercher
Rétablir	MPI-0090000008	Bouton – Rétablir
Sélectionner	MPI-0090000003	Bouton – Sélectionner
Supprimer	MPI-0090000005	Bouton – Détruire
Traitement	MPI-0090000022	Bouton – Traitement

Contacts

Description du champ	Élément	Description de l'élément
Contacts	MPI-0000032000	Contact – Liste
	MPI-0000032901	Contact – Adresse code de la province
	MPI-0000033001	Contact – Adresse code du pays
	MPI-0000033100	Contact – Adresse code postal
	MPI-0000032600	Contact – Adresse ligne 1
	MPI-0000032700	Contact – Adresse ligne 2
	MPI-0000033000	Contact – Adresse pays
	MPI-0000032900	Contact – Adresse province
	MPI-0000032800	Contact – Adresse ville
	MPI-0000032200	Contact – Code d'aff. Type
	MPI-0000034200	Contact – Code d'aff. Type relation
	MPI-0000032100	Contact – Code type
	MPI-0000034100	Contact – Code type relation
	MPI-0000034000	Contact – Commentaire
	MPI-0000032300	Contact – Desc. Type
	MPI-0000034300	Contact – Desc. Type relation
	MPI-0000033600	Contact – Ext. Tél. bureau
	MPI-0000032400	Contact – Nom
	MPI-0000032500	Contact – Prénom
	MPI-0000033900	Contact – Priorité
	MPI-0000033400	Contact – Tél. (édité)
	MPI-0000033200	Contact – Tél. (non édité)
	MPI-0000033500	Contact – Tél. bureau (non édité)
	MPI-0000033300	Contact – Tél. code pays
	MPI-0000033800	Contact – Tél. travail (édité)
	MPI-0000033700	Contact – Tél. travail code pays

Description du champ	Élément	Description de l'élément
Bouton pour ajouter	MPI-0090001071	Contact – Bouton pour ajouter
Bouton pour modifier	MPI-0090001072	Contact – Bouton pour modifier
Bouton pour supprimer	MPI-0090001073	Contact – Bouton pour supprimer

Données nominatives

Description du champ	Élément	Description de l'élément
Nom	MPI-0000002501	Patient – Nom usager
Prénom	MPI-0000002601	Patient – Prénom usager
Sexe	MPI-0000003500	Patient – Sexe code d'aff.
Date naissance	MPI-0000004000	Patient – Date de naissance
No ass. mal.	MPI-0000003800	Patient – No assurance maladie (édité)
No ass. mal. (date d'expiration)	MPI-0000003300	Patient – Date expiration ass. Maladie (édité)
Province (assurance maladie)	MPI-0000014200	Patient – No assurance maladie – code d'aff. De la province
Gestion des usagers appariés	MPI-0090001186	NIU - Gestion des usagers appariés
Afficher le NIU de l'utilisateur	MPI-0090001187	NIU - Afficher le NIU de l'utilisateur

Employeur

Description du champ	Élément	Description de l'élément
Employeur	MPI-0000040000	Employeur – Liste
	MPI-0000040800	Employeur – Adr. Province
	MPI-0000040700	Employeur – Adr. Ville
	MPI-0000040500	Employeur – Adresse ligne 1
	MPI-0000040600	Employeur – Adresse ligne 2
	MPI-0000041300	Employeur – Code d'aff. Type
	MPI-0000041100	Employeur – Code pays tél.
	MPI-0000040900	Employeur – Code postal
	MPI-0000041200	Employeur – Code type

Description du champ	Élément	Description de l'élément
	MPI-0000041400	Employeur – Desc. Type
	MPI-0000041000	Employeur – Ext. Tél.
	MPI-0000040200	Employeur – Nom
	MPI-0000040100	Employeur – Séquence
	MPI-0000040400	Employeur – Téléphone (édité)
	MPI-0000040300	Employeur – Téléphone (non édité)
Bouton pour ajouter	MPI-0090001111	Employeur – Bouton pour ajouter
Bouton pour modifier	MPI-0090001112	Employeur – Bouton pour modifier
Bouton pour supprimer	MPI-0090001113	Employeur – Bouton pour supprimer

Médecine Familiale

Description du champ	Élément	Description de l'élément
Archivage	MPI-0000063600	GMF – archivage
Catégorie	MPI-0000062500	GMF – catégorie de gmf code
Catégorie	MPI-0000062600	GMF – catégorie de gmf code d'affichage
Catégorie	MPI-0000062700	GMF – catégorie de gmf code description
Commentaire	MPI-0000064200	GMF – Commentaire
Courriel	MPI-0000064100	GMF – Courriel
Date de fin	MPI-0000062800	GMF – date de fin
Date de renouvellement	MPI-0000064300	GMF – date de renouvellement
Éligibilité	MPI-0000063200	GMF – indicateur de disponibilité
Initiales	MPI-0000063500	GMF – initiale
Numéro Herzl	MPI-0000063400	GMF – numéro herzl
Statut actif	MPI-0000062900	GMF – statut actif code
Statut actif	MPI-0000063000	GMF – statut actif code d'affichage
Statut actif	MPI-0000063100	GMF – statut actif code description

Description du champ	Élément	Description de l'élément
Téléphone	MPI-0000064000	GMF – Téléphone
Correspondance désirée	MPI-0000063700	GMF – Type de correspondance
Correspondance désirée	MPI-0000063800	GMF – Type de correspondance code d'affichage
Correspondance désirée	MPI-0000063900	GMF – Type de correspondance description
Type de patient	MPI-0000061200	GMF – type de patient code
Type de patient	MPI-0000061300	GMF – type de patient code d'affichage
Type de patient	MPI-0000062400	GMF – type de patient description

Téléphones

Description du champ	Élément	Description de l'élément
Téléphones	MPI-0000015000	Téléphone – Liste
	MPI-0000015200	Téléphone – Code d'aff. Type
	MPI-0000015600	Téléphone – Code pays
	MPI-0000015100	Téléphone – Code type
	MPI-0000015800	Téléphone – Commentaire
	MPI-0000015300	Téléphone – Desc. Type
	MPI-0000015500	Téléphone – Ext.
	MPI-0000015700	Téléphone – Numéro (édité)
	MPI-0000015400	Téléphone – Numéro (non édité)
Bouton pour ajouter	MPI-0090001051	Téléphone – Bouton pour ajouter
Bouton pour modifier	MPI-0090001052	Téléphone – Bouton pour modifier
Bouton pour supprimer	MPI-0090001053	Téléphone – Bouton pour supprimer

Autres informations MedilIndex

Description du champ	Élément	Description de l'élément
Alerte	MPI-0000058400	Variable – Variable valeur
Autres	MPI-0000058400	Variable – Variable valeur

Description du champ	Élément	Description de l'élément
Bactérie Résistante	MPI-0000058400	Variable – Variable valeur
Chambre-lit	MPI-0000045301	Patient – Local dern. hosp.
Date	MPI-0000058400	Variable – Variable valeur
Date décès	MPI-0000004200	Patient – Date décès
Décédé	MPI-0000078300	Patient – Indic. Décès
Dossier	MPI-0000001001	Patient – Dossier princ. Numéro (édité)
Dossier de l'utilisateur	MPI-0000000200	Dossier – Liste
État civil	MPI-0000008000	Patient – Code d'aff. État civil
État civil	MPI-0000008100	Patient – Desc. État civil
Externe (décès)	MPI-0000078400	Patient – Indic, décès externe
Historique	MPI-0000045000	Historique – Liste
Langue de correspondance	MPI-0000058400	Variable – Variable valeur
Langue maternelle	MPI-0000007400	Patient – Code d'aff. langue maternelle
Langue parlée	MPI-0000007700	Patient – Code d'aff. langue parlée
Médecin de famille	MPI-0000014900	Patient – Prénom et nom médecin de famille
Mode communication	MPI-0000009200	Patient – Code d'aff. mode communication
Niv. Confidentialité	MPI-0000008300	Patient – Code d'aff. niveau confidentialité
No fiche	MPI-0000000100	Patient – No Fiche
Nom conjoint	MPI-0000002502	Patient – Nom conjoint
Prénom conjoint	MPI-0000002602	Patient – Prénom conjoint
Nom de fille de la mère	MPI-0000005200	Patient – Nom de la mère
Prénom de la mère	MPI-0000005300	Patient – Prénom de la mère
Nom père	MPI-0000005000	Patient – Nom père
Prénom père	MPI-0000005100	Patient – Prénom père
Poids Kg	MPI-0000058400	Variable – Variable valeur
Remarque	MPI-0000005500	Patient – Remarque

Description du champ	Élément	Description de l'élément
Date numérisation	MPI-0000081100	Date de numérisation du dossier

Autres informations MediVisit

Description du champ	Élément	Description de l'élément
Annulation d'un rendez-vous	AS-0409000600	Annulation d'un rendez-vous
Dupliquer un rendez-vous	AS-0403000400	Dupliquer un rendez-vous
Édition de session – bouton verrou	AS-0409000500	Édition de session – bouton verrou
Imprimer billet de confirmation	AS-0403000600	Imprimer billet de confirmation
Onglet Examens – Bouton ajouter	AS-0409000800	Onglet Examens – Bouton ajouter
Onglet Examens – Bouton supprimer	AS-0409000900	Onglet Examens – Bouton supprimer
Onglet Examens – Grille d'examen	AS-0409000700	Onglet Examens – Grille d'examen
Réservation d'une disponibilité	AS-0403000100	Réservation d'une disponibilité
Sauvegarder un rendez-vous	AS-0403000200	Sauvegarder un rendez-vous
Sauvegarder un rendez-vous et imprimer billet de confirmation	AS-0403000300	Sauvegarder un rendez-vous et imprimer billet de confirmation
Supprimer un rendez-vous	AS-0403000500	Supprimer un rendez-vous
Supprimer un rendez-vous en attente	AS-0403000550	Supprimer un rendez-vous en attente
Visites et présences – Bouton supprimer une visite	AS-0400101100	Visites et présences – Bouton supprimer une visite