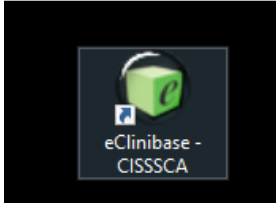


Priorisation de la demande de service

Ouvrir eClinibase



Entrer les informations de connexion (ce sont les mêmes qu'à l'ouverture de Windows). Lorsque vous devrez modifier votre mot de passe de Windows, automatiquement celui de eClinibase se modifiera.

A screenshot of the 'Connexion - CISSS CA - (ILGI-07)' dialog box. The title bar is light blue. The main area has a green header with the 'eClinibase' logo. Below the header, the title 'Connexion' is displayed in bold. The instruction 'Veillez entrer vos données d'ouverture de session.' is followed by a key icon. There are three input fields: 'Code d'utilisateur :', 'Mot de passe :', and 'Domaine :'. The 'Domaine' dropdown menu is set to 'csssb.reg12.rtss.qc.ca'. A checkbox 'Se rappeler de mon code d'utilisateur' is present. At the bottom, there are 'Connexion' and 'Annuler' buttons.

Connexion - CISSS CA - (ILGI-07)

eClinibase

Connexion

Veillez entrer vos données d'ouverture de session.

Code d'utilisateur :

Mot de passe :

Domaine :

Se rappeler de mon code d'utilisateur

Connexion Annuler

Sélectionner le profil adéquat puis cliquer sur OK.

A screenshot of the 'Sélection des profils' dialog box. The title bar is light blue. The main area has a green header with the 'eClinibase' logo. Below the header, the title 'Sélection des profils' is displayed in bold. The instruction 'Veillez sélectionner les profils de sécurité que vous désirez activer.' is followed by a key icon. There is a list box containing several security profiles. The 'Co-pilote eRDV' profile is selected. A checkbox 'Utiliser ces profils lors de la prochaine connexion' is present. At the bottom, there are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Sélection des profils

eClinibase

Sélection des profils

Veillez sélectionner les profils de sécurité que vous désirez activer.

Co-pilote eRDV

Co-Pilote eRDV-CRDS

Pilote eRDV(Déplioie)

Pilote eRDV(Sécurité)

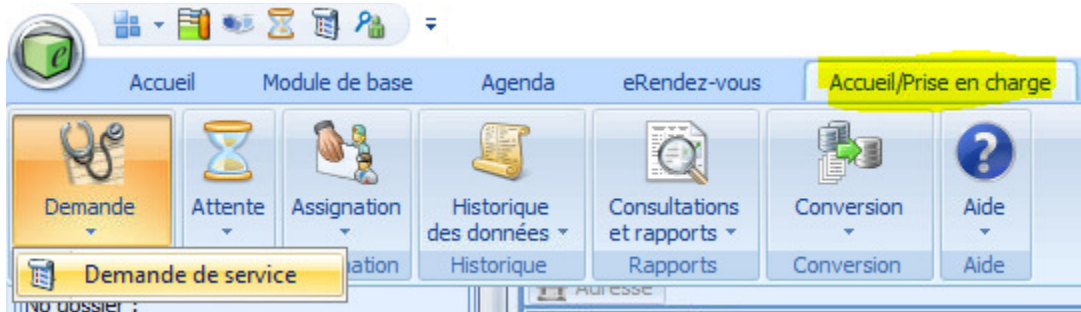
R-Ag RDVS Hôp BCE

R-Agente admissi BCE

Utiliser ces profils lors de la prochaine connexion

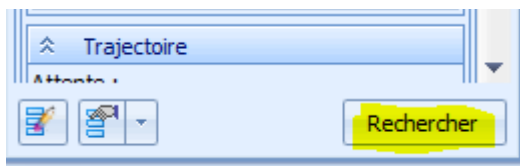
OK Annuler

Ouvrir le module Demande de service qui se trouve dans **Accueil/Prise en charge – Demande – Demande de service.**



Vous retrouverez à gauche de l'écran la section de Recherche et à droite, la liste de travail (endroit où se trouvera vos demandes de services à prioriser).

Dans la section Recherche, si vous avez un modèle de recherche inscrit par défaut, cliquer sur Rechercher.

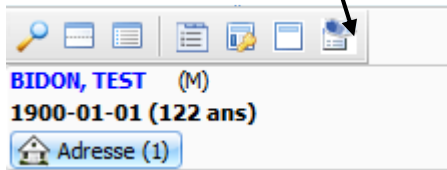


Si vous n'avez pas de modèle de recherche, voir à la fin de la procédure comment le configurer.

La liste de demande de service à prioriser apparaîtra dans la Liste de travail. Double-cliquer sur la première demande pour l'ouvrir.

BIDON, TEST (M)							ERV A999999
1900-01-01 (122 ans)		Raison abs. NAM : Autres					
Adresse (1)		Admis 2110-A / PED / Hôpital de Saint-Georges					
Modif.	No dossier	Date/heure de réc... △	Nom de l'utilisateur	Installation	Intervenant	Offre de	
	A999999	2022-02-02 00:00	BIDON, TEST	Hôpital de Saint-Georges		Chirurgie	
>	A999999	2022-02-18 00:00	BIDON, TEST	Hôpital de Saint-Georges		Chirurgie	

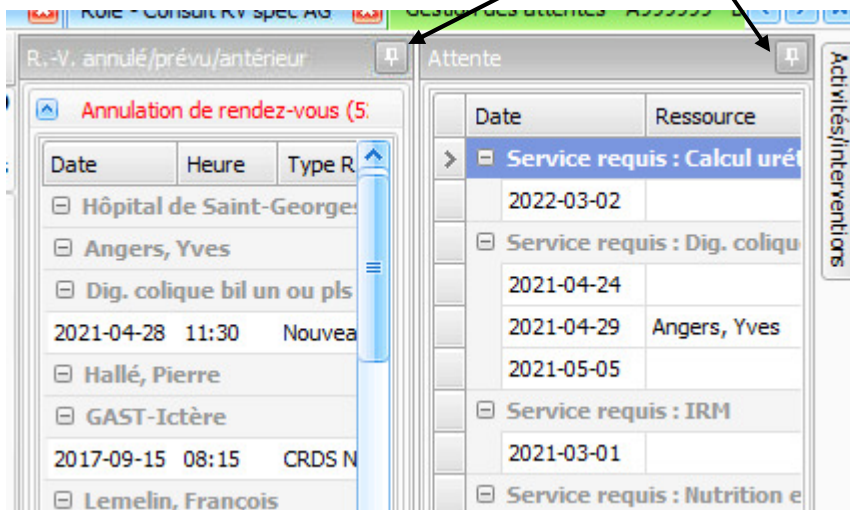
Ouvrir les volets complémentaires en cliquant sur l'icône montrée ci-dessous. Ceux-ci vous permettent de visualiser le dossier de l'utilisateur (ses rendez-vous et ses attentes)



À droite de l'application apparaîtra à la verticale l'onglet Attente et l'onglet R-V.



Pour les ouvrir, cliquer sur ceux-ci puis cliquer sur la punaise pour épingler.



Voici le visuel de la demande de service.

BIDON, TEST (M) ERV A99999
1900-01-01 (122 ans) Raison abs. NAM : Autres Admis **2110-A / PED / Hôpital de Saint-George**

Adresse (1)

Identification

Statut : Nouvelle À compléter Confidentielle Usager non informé

No demande : 288731 Établissement : CENTRE DE SANTE ET DE SERVICES SOCIAUX DE BEAUCE

No demande maître : 288731 Installation : Hôpital de Saint-Georges

No dossier : A999999 Base IPL : Hôpital St-Georges

Nom de l'usager : BIDON, TEST No dossier local : A999999 (Hôpital de Saint-Georges)

Commentaire : Tél. dom. : (444)444-4444

Statut de l'usager :

Détail Provenance Proches (0) GDE (0) Communications (0) Renseignements divers (3) Notes d'évolution (0) Trajectoire (0)

Information sur la demande

Date/hr réception : 2022-02-18 00:00

Objet de la demande

Spécialité : Chirurgie générale Offre de service : Chirurgie générale

Raison : Chirurgie à définir Siège tumoral :

Précision de la période : Intervenant :

Service requis : Chirurgie-consultation Sous-service : Clinique de chirurgie générale

Type de R.-V. : Nouvelle consultation Unité administrative :

Type de ressource : Programme :

Ressource : Sous-programme :

Priorité

Priorité cible : Priorité de la spécialité : Priorisation spécialiste

Priorité requérant : D <= à 3 mois Date limite : 2022-05-19

Responsabilité de paiement

Resp. de paiement : MSSS sans Accident :

Statut resp. paie. :

Décision

Date de décision : Précision sur la décision :

Décision :

rtés A999999 - BIDON, TEST Document enregistré avec succès Christina Clavet

Lorsque le champ Raison est complété par une raison se terminant par À définir, vous devez modifier ce champ avec la bonne raison de consultation et cliquer sur le menu déroulant pour avoir accès à la sélection.

Objet de la demande

Spécialité : Chirurgie générale

Raison : Chirurgie à définir

Précision de la période :

Service requis :

Type de R.-V. :

Type de ressource :

Ressource :

Priorité

Priorité cible :

Priorité requérant : D <

Responsabilité de paiement

Resp. de paiement : MSS

Statut resp. paie. :

Code	Raison
CHIRURMIN	Chir. min. autre
CHIADDEFINI	Chirurgie à définir
CHIMADEFIN	Chirurgie mineure à définir
CHIRMINAZO	Chirurgie mineure-azote
CHMCIRCON	Circoncision
CHEXCISION	Excision
CHIINSYMFE	Inguinale symptomati/fémorale
CHIINREANA	Investi révélan anomalie autre
CHILIP5CM	Lipome plus grand ou égal 5 cm
CHIONGLE	Ongle incarné

Ensuite, vous devrez modifier le champ **Priorité du requérant**. Celui-ci sera complété avec la priorité **Nouvelle consult. priorisation**. Il vous faudra le modifier par la priorité adéquate.

Pour modifier ce champ, vous devez cliquer sur le menu déroulant et sélectionner la priorité adéquate.

type de ressource : Programme :
ressource : Sous-programme :
Priorité
priorité cible : Priorité de la spécialité :
priorité requérant : Priorisation nouvelle consult Date limite :
Responsabilité de paiement

Pour consulter la requête, cliquez sur le menu déroulant de l'icône Requête liée puis sélectionner Requête.

Requête
Requête et formulaire
ERV A999999
Admis 2110-A / PED / Hôpital de Saint-Georges

Lorsque vos modifications sont terminées, cliquez sur le bouton enregistré puis sur la flèche Suivant pour traiter la demande suivante.

Requête
Suivant
ERV A999999
Admis 2110-A / PED / Hôpital de Saint-Georges

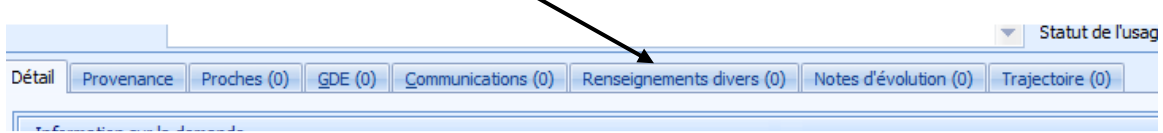
*** Pour revenir à la liste de travail, cliquez sur l'icône Liste de travail (F9). ***

Liste de travail
BIDON, TEST (M)
1900-01-01 (122 ans)
Adresse (1)

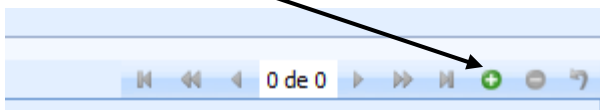
Renseignement divers pour la centrale de rendez-vous

Si vous avez besoin de donner une précision à l'agente de la centrale de rendez-vous, vous devrez inscrire un Renseignement divers.

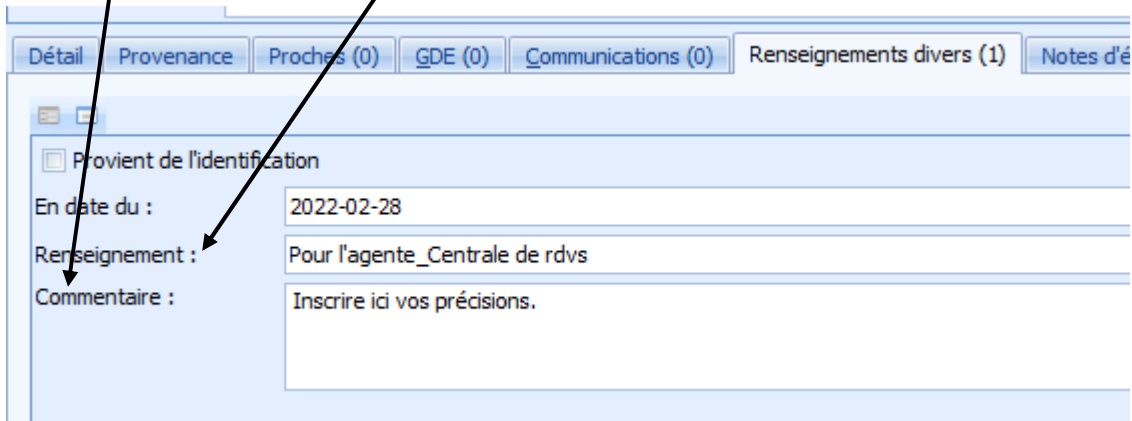
1. Cliquer sur l'onglet Renseignements divers.



2. Cliquer sur le + vert qui se trouve à droite de l'écran.




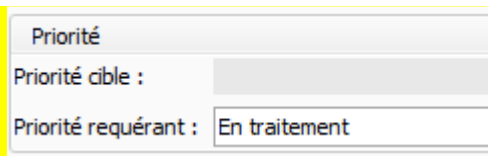
3. Compléter le champ Renseignement comme inscrit ci-dessous, puis compléter le champ Commentaire avec vos précisions à inscrire.



4. Faire l'enregistrement de la demande puis passer à la demande suivante.

5. Modifier la Priorité requérant pour : En traitement.

et enregistrer la DS avec le crochet 

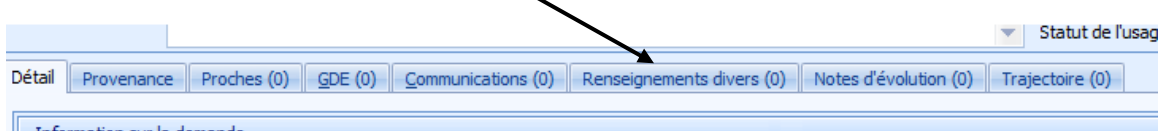


Priorité	
Priorité cible :	
Priorité requérant :	En traitement

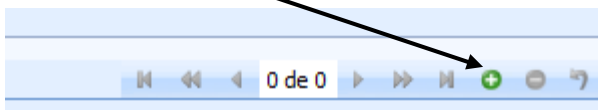
Renseignement divers pour le CRDS

Si vous avez besoin de donner une précision à l'agente ou l'infirmière du CRDS, vous devrez inscrire un Renseignement divers.

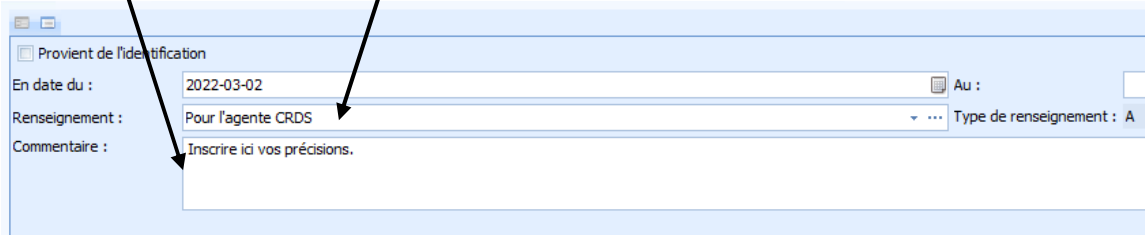
6. Cliquer sur l'onglet Renseignements divers.



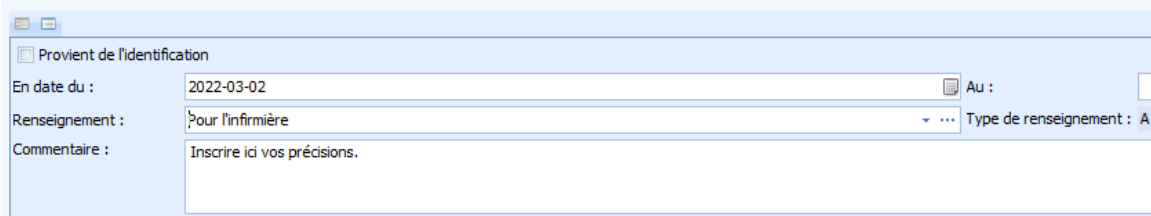
7. Cliquer sur le + vert qui se trouve à droite de l'écran.



8. Compléter le champ Renseignement comme inscrit ci-dessous, puis compléter le champ Commentaire avec vos précisions à inscrire.
Pour l'agente administrative du CRDS :

A screenshot of a form titled 'Provient de l'identification'. It contains the following fields: 'En date du : 2022-03-02', 'Au :', 'Renseignement : Pour l'agente CRDS', and 'Type de renseignement : A'. Below these is a 'Commentaire : Inscrive ici vos précisions.' field with a text input area. Arrows from the text above point to the 'Renseignement' and 'Commentaire' fields.

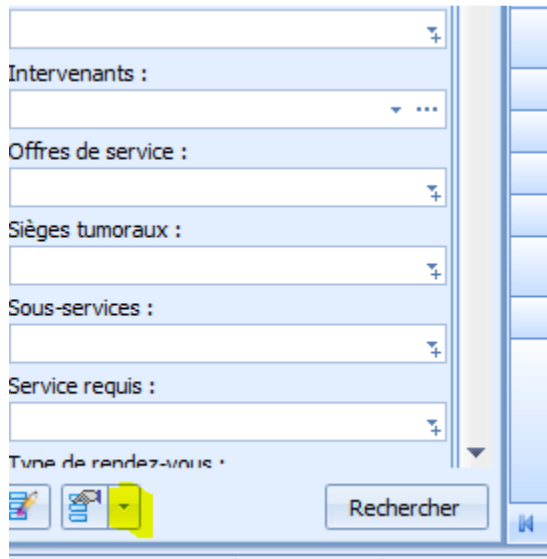
Pour l'infirmière du CRDS :

A screenshot of a form titled 'Provient de l'identification'. It contains the following fields: 'En date du : 2022-03-02', 'Au :', 'Renseignement : Pour l'infirmière', and 'Type de renseignement : A'. Below these is a 'Commentaire : Inscrive ici vos précisions.' field with a text input area. Arrows from the text above point to the 'Renseignement' and 'Commentaire' fields.

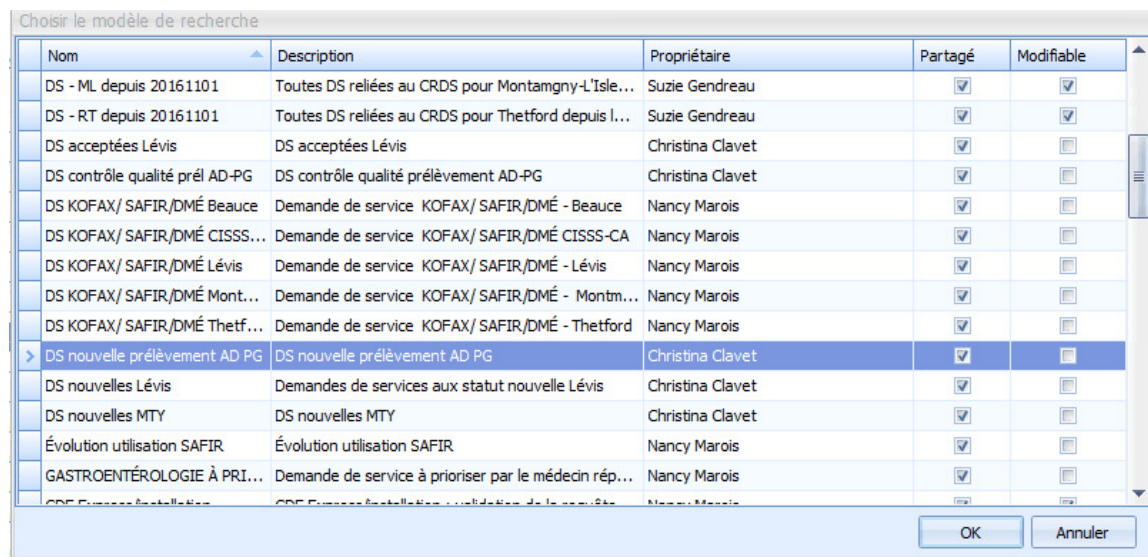
9. Faire l'enregistrement de la demande puis passer à la demande suivante.

Configurer un modèle de recherche et un modèle de disposition de la grille.

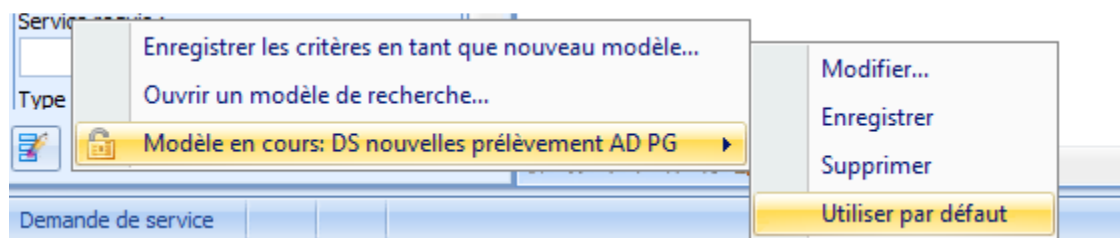
1. Cliquer sur le menu déroulant de la section de recherche, comme montré ci-dessous et cliquer Ouvrir un modèle de recherche.



Choisir le modèle désiré.



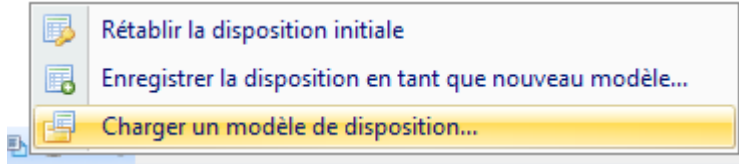
Pour l'inscrire par défaut, cliquer de nouveau sur le menu déroulant, se positionner sur le nom du modèle et à droite apparaîtra Utiliser par défaut.



2. Pour charger un modèle de disposition de la grille, cliquer sur l'icône



puis sélectionner Charger un modèle de disposition de la grille.




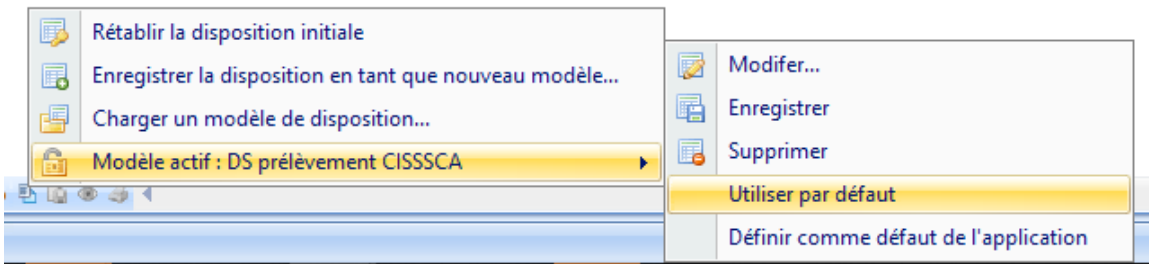
Ensuite, sélectionner le modèle désiré :

Choisir le modèle de disposition de la grille

Nom	Description	Partagé	Défaut	Défaut...	Propriétaire
A-4 DBS PRIOSP + EN TX SAFIR.	Priorité de la spécialité: DBS des priorisation...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sophie Lévesque
A-4 DBS rebound + en TX GDE	Priorité du requérant: Double saisie des DS ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sophie Lévesque
A-4 DBS rebound + en Tx SAFIR	Priorité du requérant: DBS rebound + en TX ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sophie Lévesque
Demande avec service requis	Demande avec serv requis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nancy Jolin
Demande de service	Dem de service pour Nancy J	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nancy Jolin
Demande de service de base	Demandes de service affichage de base reg...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sonia Rhéaume
Demande de service épurée	Demande de service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nancy Jolin
Demande service	Demande service avec service requis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nancy Jolin
DS acc. nouv. AD - MTY	DS acceptées et nouvelles pour Lévis et MTY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Christina Clavet
DS Kofax	Demande de service en provenance de Kofax	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nancy Marois
DS prélèvement CISSSCA	DS prélèvement CISSSCA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Christina Clavet
DS prélèvements Bceville	De Beauveville	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Isabelle Velleux
DS SAFIR,DMÉ	Demande de service en provenance de SAFI...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nancy Marois
DS SAFIR,DMÉ CISSSCA	Demande de service en provenance de SAFI...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nancy Marois
Évolution utilisation de SAFIR	Évolution utilisation de SAFIR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nancy Marois
Gabarit de base	Gabarit de base à utiliser par tous à la centr...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sonia Rhéaume
GASMA À PRIORISER BEAUCE	Demande de service à prioriser par le médec...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nancy Marois
GASMA À PRIORISER LÉVIS	Demande de service à prioriser par le médec...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nancy Marois
GASMA À PRIORISER MONTMAGNY	Demande de service à prioriser par le médec...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nancy Marois
GASMA À PRIORISER THETFORD	Demande de service à prioriser par le médec...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nancy Marois
GDE Express/Installation	GDE Express/Installation : validation de la re...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nancy Marois
GLOBAL DEMANDÉ DE SERVICE	DME-PRIOSP-RETOURND-VIGIE-TRANSFER...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sophie Lévesque

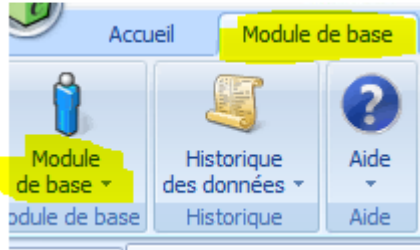
OK Annuler

Pour l'inscrire par défaut, cliquer de nouveau sur l'icône , se positionner sur le nom du modèle et à droite apparaîtra Utiliser par défaut.



Comment naviguer dans le Dossier de l'utilisateur

- Pour ouvrir le dossier de l'utilisateur, cliquer sur le module **Module de base**, ensuite sur **Module de base** puis sur **Dossier de l'utilisateur**.



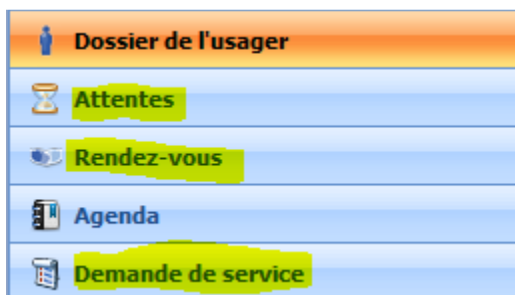
- Dans la partie de gauche, inscrire les informations (un seul de ces choix) du patient soit :
 - Le numéro de dossier
 - Le prénom, nom et date de naissance
 - Le numéro d'assurance maladie (NAM)

Puis, cliquer sur **Rechercher**.

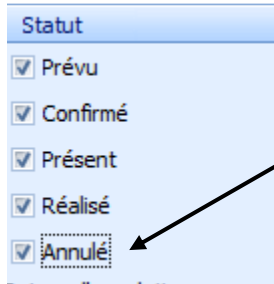
- Vous aurez accès aux informations du client. Certaines informations se trouvent dans les onglets en jaune.

A screenshot of a patient record interface. The title bar shows 'BIDON, BID (X)' and '2004-07-06 (16 ans)'. The main area is titled 'Identification' and contains fields for: Nom de famille: BIDON, Prénom: BID, Nom usuel: BIDON, NAM: (empty), Date de naiss.: 2004-07-06, Date d'ouv.: 2005-11-11, Lieu de naiss.: Québec, Sexe: Indéterminé, État civil: VEUF(VE), and Raison d'absence du NAM: Autres. Below this is a horizontal menu with several tabs, some highlighted in yellow: 'Familie', 'Adresse/coord. (1)', 'Info. complémentaire', 'Personne-ressource (1)', 'Scolarité (0)', 'Employeur (8)', 'Info. autre dossier (7)', 'No dossier distinct (0)', 'Autre nom (0)', 'Décès', and 'Enseignements divers (3)'. The 'Enseignements divers (3)' tab is highlighted in yellow. Below the menu are fields for family information: Nom du père: INCONNU, Prénom du père: PAPA, Nom de la mère: TESTBID, Prénom de la mère: MAMAN, Nom du conjoint: VEILLEUX-TEST, Prénom du conjoint: RITA.

- À partir du dossier de l'utilisateur, vous pourrez consulter les informations de l'utilisateur, ses attentes, ses rendez-vous et ses demandes de service.



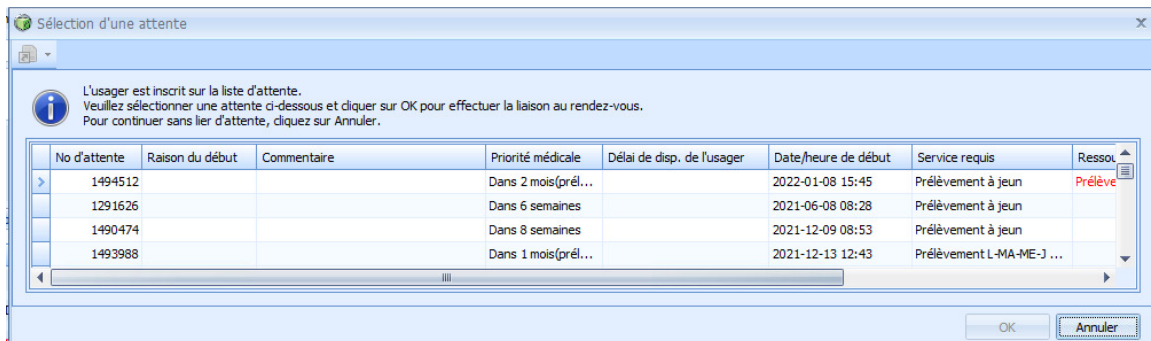
- Dans l'onglet **Rendez-vous**, la date du jour se met automatiquement. Donc, si vous désirez rechercher un rendez-vous antérieur, effacer la date du jour et cliquer Rechercher. Pour trouver les rendez-vous annulés, sélectionner le statut Annulé en plus des autres statuts. Sélectionner le rendez-vous concerné (dans la Liste de travail) puis double-cliquer pour le consulter et/ou modifier.



Pour lier une attente à un rendez-vous déjà existant, double-cliquer dans le rendez-vous en contexte, puis cliquer sur l'icône Lie une attente au rendez-vous en contexte.



Cette fenêtre apparaîtra. Il faut sélectionner l'attente en contexte puis cliquer OK.



Ensuite, cet onglet s'affichera. Cela indique que l'attente est bien attachée au rendez-vous.

Ensuite, enregistrer le rendez-vous à l'aide du crochet vert.



- Dans l'onglet **Attentes**, vous pourrez consulter et/ou modifier les attentes actives du client. Donc, si vous désirez consulter une attente fermée, dans la partie de gauche (champs de recherche), descendre le curseur et cliquer sur **Inclure les attentes fermées**. Ensuite, cliquer sur Rechercher.

Attente fermée
 Inclure les attentes fermées :
 Raison de fermeture :

Dans la liste de travail, vous pouvez ajouter ou supprimer des colonnes pour avoir les informations désirées. Pour ce faire, se positionner sur les en-têtes de colonne puis faire bouton de droit de la souris. Cliquer sur **Choisir les colonnes**. Pour ajouter une colonne, sélectionner la colonne désirée puis la glisser au bon endroit. Pour supprimer une colonne, sélectionner celle-ci puis la glisser vers le haut. Pour supprimer une colonne, sélectionner celle-ci puis la glisser vers le haut jusqu'à l'apparition du **X** puis relâcher.

BIDON, BID (X)
 2004-07-06 (16 ans) Raison abs. NAM : **Autres**

Adresse (1)

Modif.	Date/heure de début	Installation	Priorité médicale	Délai d'attente (jrs)	Âge en fin ...
	2020-06-18 14:15	Hôpital de Thetford Mines	Dans 1 mois	32	16 ans
	Psychiatrie				
	2020-06-18 14:23	Hôpital de Thetford Mines		18	16 ans
	Psychiatrie				
	2020-06-25 13:31	Hôtel-Dieu de Lévis	Dans 10 mois		
	Psychiatrie				
	2020-07-06 13:59	Hôpital de Thetford Mines	E <= à 12 mois		
	Psychiatrie				
	2020-07-07 13:52	Hôtel-Dieu de Lévis	Dans 1an		
	Psychiatrie				
	2020-08-27 15:09	Hôpital de Saint-Georges	3 - Électif		
	2020-09-03 13:31	Hôpital de Montmagny	Dans 1 semaine		
	2020-10-01 00:00	Hôpital de Saint-Georges	Dans 2 ans		
	Centrale de rendez-vous				

Personnalisation

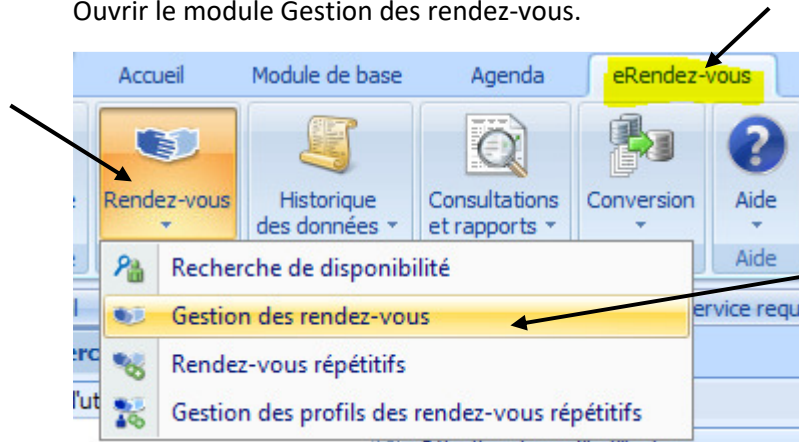
- Activité
- Adr. courriel
- Adresse
- Base IPL
- Code de numérisation de dossier
- Code postal
- Commentaire - attente

Le fonctionnement de la liste de travail est le même pour tous les modules.

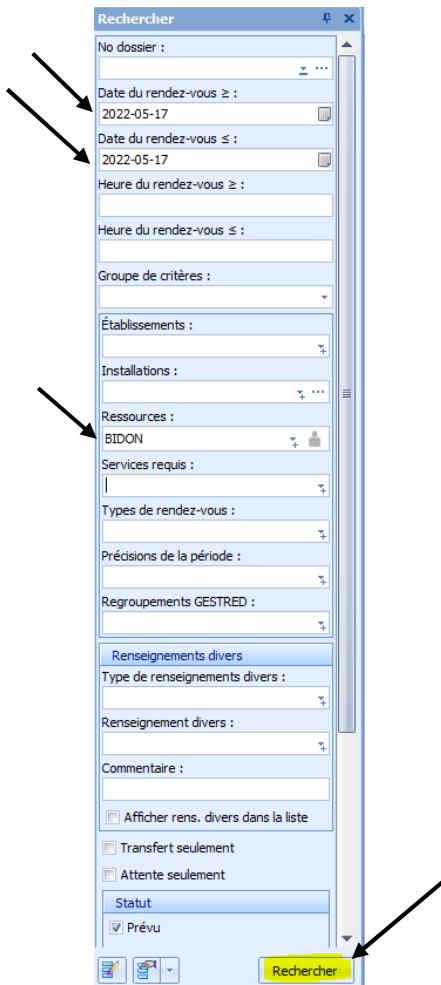
- À partir de l'onglet Demande de service, vous pouvez les consulter et/ou modifier. Pour la liste de travail, c'est le même fonctionnement que le point précédent.

Consulter les rendez-vous du jour

Ouvrir le module Gestion des rendez-vous.



Dans la section de recherche, inscrire la date de début et de fin désirée puis inscrire la ressource (votre nom en commençant pas le nom de famille). Ensuite, cliquer sur Rechercher.



La liste de vos rendez-vous apparaîtra dans la liste de travail. Pour mettre vos rendez-vous en ordre croissant d'heure, cliquer sur l'en-tête de colonne heure.

BIDONNIES (TEST) BIDS (F)
2004-07-06 (17 ans)
Adresse (1)

Raison abs. NAM : Carte expirée ou n'a pu la pré

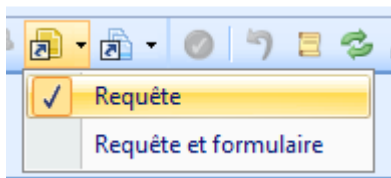
Faites glisser l'en-tête d'une colonne ici pour regrouper selon cette colonne

Modif.	Ressource	Statut	Installation	Service requis	Date du R.-V.	Heure	No dossier	No dossier IPL	Nom de famille	Prénom
>	BIDON	Présent	Hôpital de Saint-Georges	Pédiatrie autre	2021-12-08	10:00	A999999	A999999	BIDONNIES	BIDS

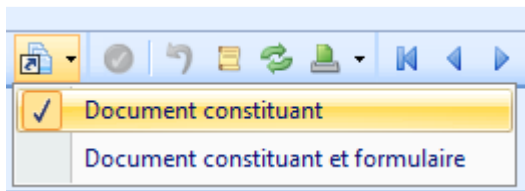
Vous pourrez consulter la requête et le document constituant en sélectionnant le rendez-vous désiré puis ouvrir les onglets en sélectionnant le menu déroulant.



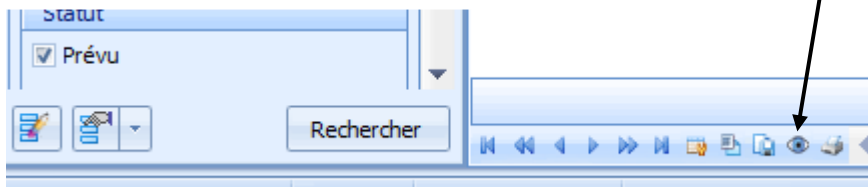
Pour ouvrir la requête liée :



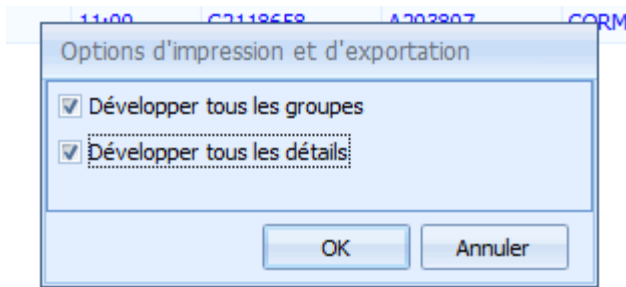
Pour ouvrir le document constituant lié :



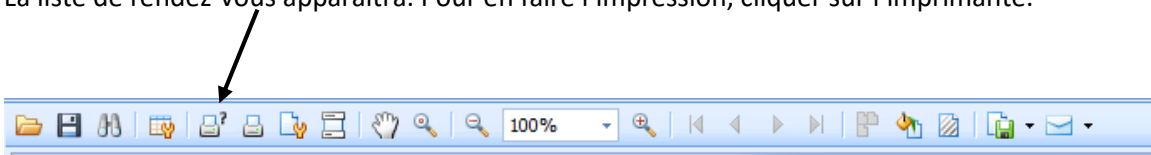
Pour faire l'impression de la liste des rendez-vous du jour, cliquer sur l'icône Aperçu avant impression.



À cette fenêtre, cocher les deux énoncés puis faire OK.



La liste de rendez-vous apparaîtra. Pour en faire l'impression, cliquer sur l'imprimante.



Pour toutes questions, vous pouvez joindre l'équipe rendez-vous par courriel au equipe.erdvs.ciissca@sss.gouv.qc.ca