
	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>


Rédigé par :	<u>Francis Poudrier</u>	le :	<u>Mai 2021</u>
Vérifié par :	<u>Marilyne Tremblay</u>	le :	<u>Juillet 2024</u>
	<u>Diane Bélanger</u>	le :	<u>Juillet 2024</u>
Approuvé par :	<u>Diane Bélanger</u>	le :	<u>Août 2024</u>

1.	Introduction .....	3
1.1.	Connexion .....	3
1.2.	Vérification de l'utilisateur connecté .....	4
1.3.	Fermeture de l'application .....	4
2.	Saisie de requêtes .....	5
2.1.	Recherche des dossiers de l'utilisateur .....	5
2.1.1.	Critères de recherches .....	5
2.1.2.	Sélection du numéro de dossier .....	7
2.1.3.	Création d'un dossier temporaire .....	8
2.2.	Sélection du séjour .....	9
2.2.1.	Directive pour un centre de prélèvement .....	9
2.2.2.	Directives pour un usager admis .....	9
2.2.3.	Sélection d'un séjour existant .....	10
2.2.4.	Création d'un nouveau séjour .....	10
2.3.	Sélection d'un prescripteur ou professionnel en copie conforme .....	11
2.3.1.	Notions importantes à connaître .....	11
2.3.2.	Type de prescripteur .....	12
2.3.1.	Numéro de prescripteur .....	12
2.3.1.	Ordonnance verbale .....	12
2.3.2.	Prescripteur Hors-Québec ou hors-Canada .....	12
2.3.3.	Centre jeunesse .....	13
2.3.4.	Recherche d'un prescripteur .....	14
2.3.5.	Saisie d'un prescripteur absent du système .....	14
2.4.	Sélection d'une clinique .....	15
2.5.	Ajout d'un commentaire .....	15

Rédigé par : Francis Poudrier	Vérifié par : Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	Approuvé par : <b>DIANE BÉLANGER</b>	Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30	Page 1 sur 31
-------------------------------	---	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------

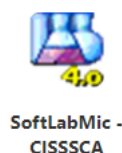
<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière- Appalaches</b> 	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

2.5.1.	Requête multiple .....	16
2.6.	Priorité de la requête .....	17
2.7.	Pré-encodage .....	18
2.8.	Saisie des examens de laboratoire .....	18
2.8.1.	Recherche d'un code .....	18
2.8.2.	Examen seul sur la requête .....	19
2.8.3.	Épreuve dynamique.....	20
2.8.4.	Examen de microbiologie .....	20
2.9.	Sauvegarde.....	21
2.9.1.	Ajout nouvelle requête même patient .....	21
2.9.2.	Questions obligatoire .....	22
2.9.3.	Impression étiquette prélèvement.....	23
2.10.	Annulation.....	23
2.10.1.	Recherche d'une requête à modifier.....	24
2.10.2.	Analyse .....	24
2.10.3.	Requête .....	25
3.	Réimpression d'étiquette.....	25
3.1.	Menu saisie des requêtes.....	25
3.2.	Menu impression étiquette.....	26
4.	Personnalisation.....	27
4.1.	Ajout d'une icône sur la page principale de SoftLabMic .....	27
4.2.	Positionner le curseur automatiquement .....	28
4.2.1.	RAMQ (fenêtre de recherche) .....	28
4.2.2.	Test (nouvelle requête) .....	29
5.	Références .....	30
6.	Historique des versions .....	31

<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</b>  <b>Québec</b>	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

## 1. Introduction

La procédure pour se connecter au système est semblable pour tous les modules. Ici, nous décrivons uniquement la procédure pour SoftLabMic. Quand votre ordinateur est ouvert, l'icône de raccourcis pour SoftLabMic s'affiche sur votre bureau. Double-cliquez sur ce raccourci.



### 1.1. Connexion

Vous observerez une fenêtre d'ouverture de session semblable à celle-ci:



1. Entrer votre ID d'utilisateur (numéro d'employé).
2. Entrer votre mot de passe :
  - Doit avoir au moins huit caractères
  - Doit avoir au moins une lettre majuscule
  - Doit avoir au moins une lettre minuscule
  - Doit avoir au moins un numéro


**Note :** Lors de votre première connexion au système votre mot de passe est : **Labo12345**

Le système vous demandera de changer votre mot de passe aux 20 semaines.

Un seul utilisateur à la fois peut être connecté dans l'application pour un même terminal, mais cet utilisateur peut ouvrir plusieurs écrans reliés à des sections différentes de l'application.

L'application vous déconnectera automatiquement après 20 minutes d'inactivités.

Rédigé par : Francis Poudrier	Vérfifié par : Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	Approuvé par : <b>DIANE BÉLANGER</b>	Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30	Page 3 sur 31
-------------------------------	--	--------------------------------------	--	---------------

<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</b> 	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

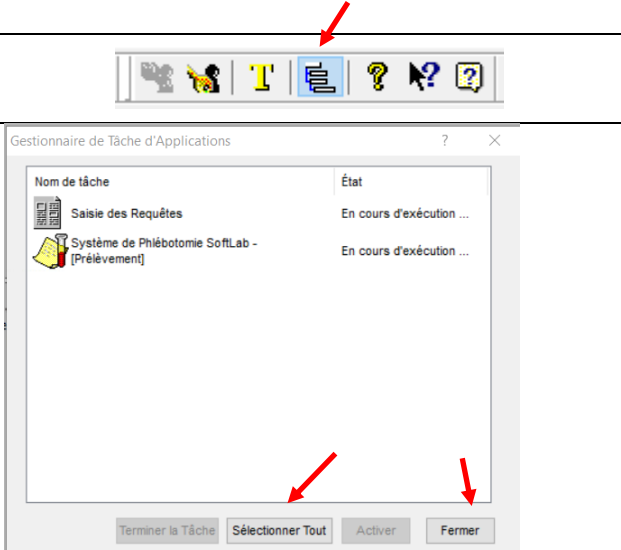
## 1.2. Vérification de l'utilisateur connecté

Il est de votre responsabilité de toujours travailler à votre nom. Les initiales de l'utilisateur présentement connecté à l'application sont affichées dans le bas de l'écran à la droite.

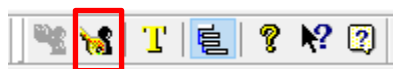
<b>Usager:</b> FP1	<b>Env:</b> IfLIVE2	<b>Term:</b> R5916	<b>Système:</b> SoftLab	<b>NUM</b>	2024-06-25	11:05
--------------------	---------------------	--------------------	-------------------------	------------	------------	-------

## 1.3. Fermeture de l'application


Pour fermer l'application correctement, il est important d'avoir préalablement fermé toutes les fenêtres ouvertes. Vous pouvez les fermer manuellement une par une ou ouvrir le gestionnaire de tâche pour toutes les fermer en même temps. Pour ce faire, suivre les étapes suivantes :

1.	Appuyer sur le bouton de « <b>Gestionnaire de tâches</b> »;	
2.	Appuyer sur le bouton « <b>Sélectionner Tout</b> »;	
3.	Appuyer sur le bouton « <b>Terminer la tâche</b> »;	
4.	Appuyer sur le bouton « <b>fermer</b> ».	

Ensuite, vous pouvez vous déconnecter à l'aide du bouton de la barre d'outil (voir ci-bas) ou utiliser le « X » pour fermer complètement l'application.



<b>Rédigé par :</b> Francis Poudrier	<b>Vérfié par :</b> Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	<b>Approuvé par :</b> DIANE BÉLANGER	<b>Date d'entrée en vigueur :</b> 2024-09-30	<b>Page 4 sur 31</b>
--------------------------------------	---	--------------------------------------	--	----------------------

<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</b> 	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

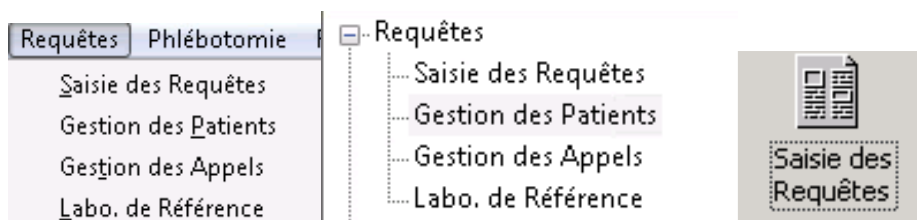
**ATTENTION** : Si vous fermez et avez le message suivant :



En aucun cas vous devez sélectionner « Quitter Quand Même », vous verrouillerez les requêtes qui sont présentement ouvertes dans ces menus. Vous devez lancer le gestionnaire de tâches et suivre la procédure de la section 1.3 .

## 2. Saisie de requêtes

La création des requêtes de laboratoire se fait dans le menu « Saisie des Requêtes » qui est accessible à trois endroit : par la barre de menu « Requêtes », par l'arborescence de gauche ou par l'icône sur la page principale de SoftLabMic.



### 2.1.Recherche des dossiers de l'utilisateur

La première étape lorsque vous entrez en **Saisie des requêtes** est de remplir la fenêtre de recherche pour sélectionner le bon # de dossier

#### 2.1.1. Critères de recherches


Le critère de recherche à privilégier est le numéro de la RAMQ, qui est un identifiant unique provinciale.

**Note** : Il est possible de faire une recherche par Nom, Prénom, DDN (date de naissance) ou NDM (numéro de dossier médical). Il est important de faire la recherche par nom et prénom **SANS ACCENTS**.

Rédigé par : Francis Poudrier	Vérifié par : Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	Approuvé par : <b>DIANE BÉLANGER</b>	Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30	Page 5 sur 31
-------------------------------	---	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------

<p>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</p> <p>Québec</p>	<p>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</p> <p>Chapitre 12 : Documentation</p> <p>Section : Guide</p>	<p>GU-SILR-006</p>
		<p>VERSION 01</p> <p>2024-09-30</p>
<p>Guide : Saisie de requêtes</p>		<p>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></p>

**IMPORTANT :** Si vous avez le message « Patient introuvable. Désirez-vous en créer un nouveau? », il est important de vérifier qu'il n'y a pas eu d'erreur dans la saisie des critères de recherche avant de répondre « Oui ».

	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

### 2.1.2. Sélection du numéro de dossier

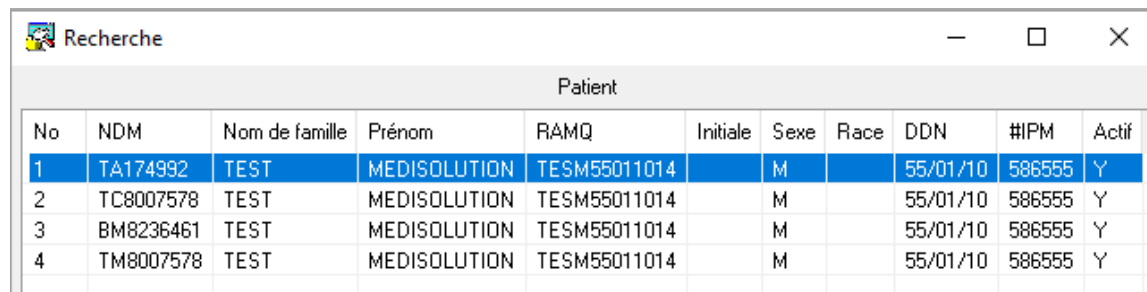
Pour un même usager, vous aurez accès à tous les numéros de dossier du CISSS de Chaudière-Appalaches. Sélectionner le dossier selon l'ordre de priorisation suivant :

1. Le dossier permanent du secteur
2. Le dossier permanent d'un autre secteur
3. Un dossier autre du CISSCA

**Important :** Les centres de prélèvements d'établissements (CP Desjardins, CP Paul-Gilbert, CP Montmagny, CP St-Georges et CP Thetford) doivent obligatoirement utiliser le numéro permanent de son secteur.

Voici la terminologie des préfixes de deux caractères qui identifie les numéros de dossiers des usagers : exemple : TA174992


- Le 1<sup>er</sup> caractère identifie le secteur  
(L = Lévis, M = Montmagny, B = Beauce, E = Etchemin, T = Thetford)
- Le 2<sup>e</sup> caractère identifie le type  
(A = Permanent, Z = Temporaire, P = CLSC, H = Centre hébergement)



Patient										
No	NDM	Nom de famille	Prénom	RAMQ	Initiale	Sexe	Race	DDN	#IPM	Actif
1	TA174992	TEST	MEDISOLUTION	TESM55011014		M		55/01/10	586555	Y
2	TC8007578	TEST	MEDISOLUTION	TESM55011014		M		55/01/10	586555	Y
3	BM8236461	TEST	MEDISOLUTION	TESM55011014		M		55/01/10	586555	Y
4	TM8007578	TEST	MEDISOLUTION	TESM55011014		M		55/01/10	586555	Y

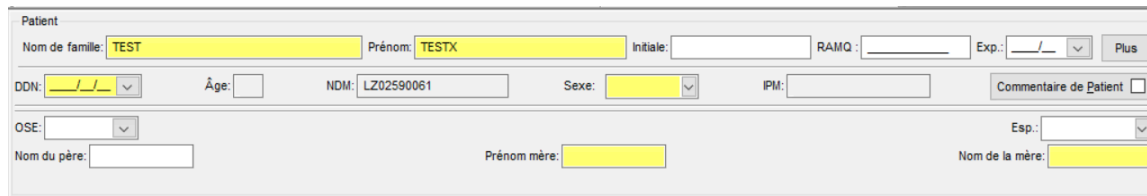
Il est important de vérifier les informations du dossier avec celles se retrouvant sur la prescription : Nom, prénom, sexe, date de naissance.

**Note :** Le système vous demandera de confirmer le dossier sélectionné une seconde fois.

<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</b> 	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

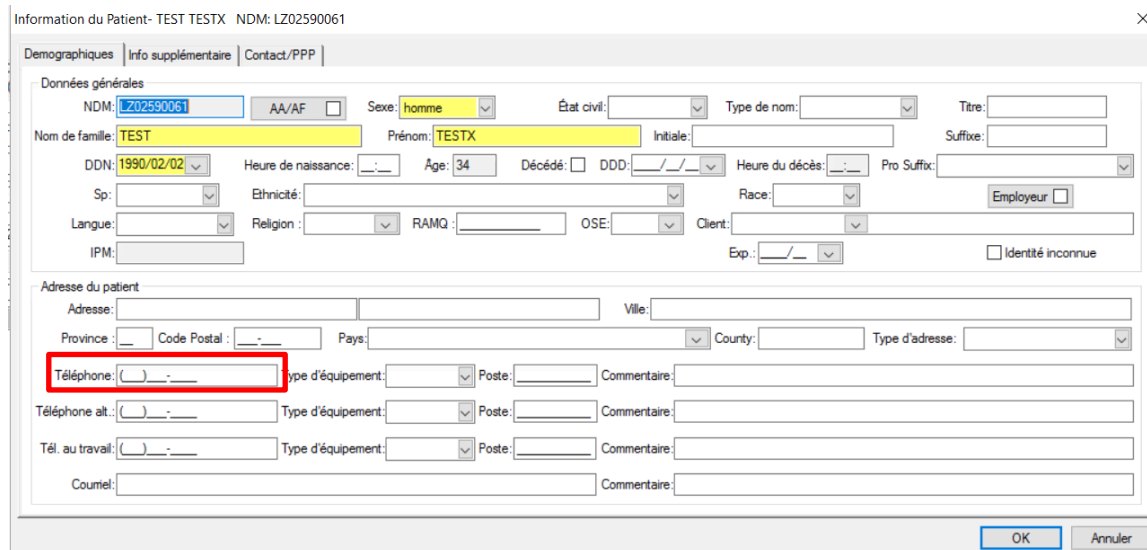
### 2.1.3. Création d'un dossier temporaire

En répondant « oui » à la question « Patient introuvable. Désirez-vous en créer un nouveau » vous arriverez à l'écran de saisie de requête.




Vous devez compléter :

- Tous les champs obligatoire (jaune)
- Le numéro de RAMQ, pour envoyer les résultats au Dossier Santé Québec de l'utilisateur.
- Le numéro de téléphone, pour se faire appuyer sur le bouton « Plus »



Il n'est pas obligatoire, mais fortement recommandé de saisir le numéro de téléphone de l'utilisateur. Dans l'éventualité de résultats nécessitant une prise en charge immédiate, c'est le seul moyen qu'un professionnel a pour réussir à rejoindre l'utilisateur.

	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

## 2.2.Sélection du séjour

La notion de séjour est en lien avec la visite de l'utilisateur. Il est l'emplacement où les prélèvements sont faits.

Exemple :

# Séjour:TZ0000263591, Date Adm.:2024/06/26, Clinique:HOP THETFORD CENTRE DES PRELEVEMENTS, Chambre., Lit., Md traitant:MEDECIN, TEST A, Congé:
# Séjour:TAR2546519, Date Adm.:2023/05/23, Clinique:HOP THETFORD CENTRE DES PRELEVEMENTS, Chambre., Lit., Md traitant:MEDECIN, TEST A, Congé:2023/05/28
# Séjour:MZ0000267882, Date Adm.:2021/02/08, Clinique:CLINIQUE ÉVALUATION COVID-19 (MONTMAGNY), Chambre., Lit., Md traitant:ROMERO CHICA, LILIANA, Congé:2021/02/13
Cliquez ici pour afficher plus de séjours

### 2.2.1. Directive pour un centre de prélèvement

Un nouveau séjour doit être créé à chaque nouvelle visite de l'utilisateur. Si plus d'une requête sont créées lors d'une même visite, elles seront toutes sous le même séjour.

Voici les éléments pertinents se trouvant sur la ligne séjour pour un site de prélèvement :

- **Date adm.** : Date où l'utilisateur s'est présenté
- **Clinique** : Site où les prélèvements ont été effectués
- **Md traitant** : Médecin requérant

**Note** : S'il y a une fusion de requête multiple, sélectionner le MD avec le plus de demande d'examen en Md. traitant.

### 2.2.2. Directives pour un usager admis

Le séjour est créé à l'admission et doit être réutilisé tant que l'utilisateur n'a pas obtenu son congé.


Voici les éléments pertinents se trouvant sur la ligne séjour pour la clientèle admise :

- Clinique : Site où l'utilisateur est admis
- Congé : Date de départ de l'utilisateur

**IMPORTANT :**

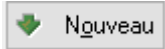
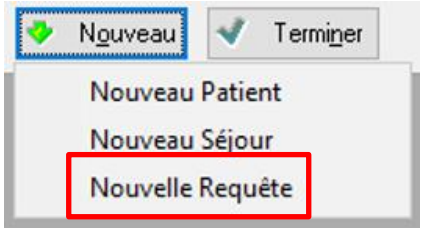
- Le médecin se trouvant dans le champ Md traitant est celui lors de l'admission. Il est important de ne pas modifier ce champ. Le requérant peut être différent de celui attaché au séjour.
- Pour un usager ayant un séjour avec une date de congé, il est important d'en ouvrir un nouveau « actif » que vous devrez utiliser pour créer des requêtes de laboratoires.

Rédigé par : Francis Poudrier	Vérifié par : Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	Approuvé par : DIANE BÉLANGER	Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30	Page 9 sur 31
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------------	---------------

	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>


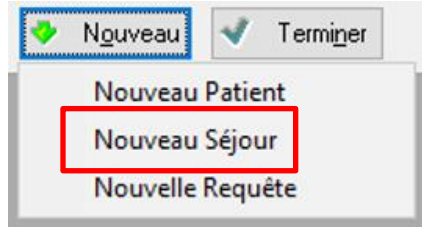
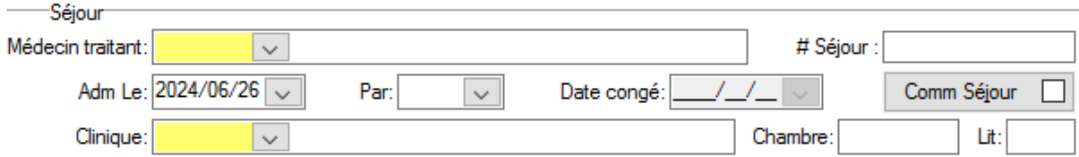
### 2.2.3. Sélection d'un séjour existant


En fonction des directives énoncées dans les points 2.3.1 ou 2.3.2, si vous devez créer une requête dans un séjour existant suivre les étapes suivantes :

1.	Sélectionner la signe du séjour devant être utilisé;	
2.	Appuyer sur le bouton « <b>Nouveau</b> »;	
3.	Sélectionner « <b>Nouvelle Requête</b> ».	

### 2.2.4. Création d'un nouveau séjour

Si aucun séjour ne peut être réutilisé en fonction des directives énoncées dans les points 2.3.1 ou 2.3.2, si vous devez en créer un nouveau pour les nouvelles requêtes de laboratoire, suivre les étapes suivantes :

1.	Appuyer sur le bouton « <b>Nouveau</b> »;	
2.	Sélectionner « <b>Nouveau Séjour</b> »;	
3.	Compléter les champs obligatoire (en jaune) « <b>Médecin traitant</b> » et « <b>Clinique</b> ».	
		

<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</b> 	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

## 2.3.Sélection d'un prescripteur ou professionnel en copie conforme

Il y a trois différents champs pour la sélection d'un professionnel :

- **Médecin traitant** : Le prescripteur associé au séjour. Pour un centre de prélèvement, c'est le prescripteur de la présente requête. Pour un usager admis, c'est le médecin responsable lors de l'admission.
- **Req. Par** : C'est le prescripteur se trouvant sur la prescription médicale
- **Rapporter à** : tous les professionnels en copie conforme (jusqu'à 4 professionnels supplémentaires)

Séjour

Médecin traitant: **TEST** MEDECIN, TEST A # Séjour : LZ0003113735

Adm Le: 2024/06/25 Par: Date congé: 2024/06/28 Comm Séjour

Clinique: TEST CLIN. TEST TEST Chambre: Lit:

Requête

Requête: X0253996 À: 10:25 2024/06/25 Par: FP1 Actif  Dépôt: L1

Rapporter à: Req. par: **TEST** MEDECIN, TEST A Appel  Comm Requête

Priorité: Requête de Routine Prélever: 2024/06/25 Env: 000


Requête auxiliaire:

ABN

### 2.3.1. Notions importantes à connaître

- Un requérant ou une copie conforme doit être adressé à un individu et **NON** à un établissement (ex. : au pharmacien, pas à la pharmacie).
- Le commentaire « Faxer au :xxx-xxx-xxxx » ne constitue pas une copie supplémentaire. Chaque requérant est configuré dans le SIL en fonction du lieu de pratique principale et vont recevoir les résultats de laboratoire selon la méthode de transmission de leur choix.
- Certains programme (ex.: pré-opératoire) peuvent être ajouté **en copie conforme seulement**. Mais dans tous les cas, le requérant (Req.par) doit toujours être un professionnel de la santé.
- Les PCAT (Programme de Contrôle d'Anticoagulo-Thérapie) peuvent être utilisés comme requérant.
- Aucune copie conforme ne devrait être ajouté selon votre initiative ou sur demande de l'usager (médecin de famille ou autre). Les résultats sont disponibles dans le DSQ pour consultation par les professionnels de la santé au besoin.

Rédigé par : Francis Poudrier	Vérfié par : Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	Approuvé par : DIANE BÉLANGER	Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30	Page 11 sur 31
-------------------------------	--	-------------------------------	---------------------------------------	----------------

	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

### 2.3.2. Type de prescripteur

Le terme prescripteur est utilisé car il n'y a pas que des médecins qui ont le droit de prescrire des examens de laboratoire. En voici la liste :

- Médecin
- Dentiste
- Pharmacien
- Résident
- Infirmière praticienne spécialisée
- Infirmière
- Sage-Femme
- Diététiste-Nutritionniste

Tous autres titres (ex : infirmière auxiliaire, etc.) n'ont pas le droit de prescrire des examens de laboratoire. En l'absence d'un prescripteur valide, la prescription doit être rejeté et documenté dans le SIL par une non-conformité.

### 2.3.1. Numéro de prescripteur

La RAMQ attribue un numéro de prescripteur unique à chaque personne autorisée à prescrire au Québec. Ce numéro est construit en utilisant le numéro de pratique de leur ordre professionnel et en y ajoutant un préfixe, à l'exception des infirmières praticiennes spécialisées (IPS) et des diététiste-nutritionnistes qui ont un numéro différent de leur numéro de pratique (tout de même précédé d'un préfixe).

Vous pouvez valider le numéro du prescripteur avec l'information se trouvant sous la colonne NPI de l'écran de recherche.

### 2.3.1. Ordonnance verbale


Une ordonnance verbale est une prescription rédigée à la demande d'un prescripteur par une autre personne. Dans une telle situation, vous aurez sur la prescription médicale les renseignements concernant le prescripteur en plus de l'annotation "O.V." qui précède le nom de la personne responsable de la transcription. Il est important de **NE PAS inscrire cette personne** dans la requête informatisée de laboratoire.

### 2.3.2. Prescripteur Hors-Québec ou hors-Canada

Toutes prescriptions d'un requérant provenant de l'extérieur du Canada ne sont pas acceptées par la RAMQ et doivent être refusées.

Pour une prescription provenant d'une autre province du Canada, celle-ci est acceptée seulement pour les médecins membres actifs de l'ordre professionnel de leur province.

Rédigé par : Francis Poudrier	Vérfié par : Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	Approuvé par : <b>DIANE BÉLANGER</b>	Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30	Page 12 sur 31
-------------------------------	--	--------------------------------------	---------------------------------------	----------------

	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORATOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

### 2.3.3. Centre jeunesse

Les travailleurs sociaux ou centre jeunesse n'ont pas le droit de prescrire des examens de laboratoire, mais, il est possible de leur envoyer une copie conforme des résultats **SEULEMENT** si vous avez le consentement de l'utilisateur.

Si l'utilisateur consent à la transmission des résultats de laboratoire à un centre jeunesse de la région, il aura préalablement rempli un formulaire « Autorisation à fournir ou à obtenir des renseignements » qui accompagnera la prescription médicale d'un professionnel habilité à prescrire.

Vous devez valider sur ce formulaire :

- Que l'identification de l'utilisateur est conforme
- Que la date d'échéance est toujours valide
- Le bureau où envoyer les résultats

Selon le choix coché dans le bas de ce formulaire :

**Retourner les documents au CISSS-CA / Protection de la jeunesse à :**

<input type="checkbox"/> Bureau de Lévis 100, Route Mgr Bourget Lévis (Québec) G6V 2Y9	<input type="checkbox"/> Bureau de St-Romuald 1120, boul. Guillaume-Couture, bur. 150 Lévis (Québec) G6W 5M6	<input checked="" type="checkbox"/> Bureau de St-Joseph 851, Ste-Thérèse St-Joseph (Québec) G0S 2V0
<input type="checkbox"/> Bureau de Montmagny 117, avenue Collin Montmagny (Québec) G5V 2S7	<input type="checkbox"/> Bureau de St-Georges 12521, 25 <sup>e</sup> avenue St-Georges (Québec) G5Y 5N6	<input type="checkbox"/> Bureau de Thetford Mines 1637, rue Notre-Dame Est, bur. R-20 Thetford Mines (Québec) G6G 2V3
<input type="checkbox"/> Bureau de Sainte-Marie / Siège social 363, route Cameron Sainte-Marie (Québec) G6E 3E2	Nom de l'intervenant(e) : <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> <small>(en lettres mouillées)</small>	

Cette autorisation est valable pour une période de 90 jours ou de \_\_\_\_\_ jours à compter de la date de la signature de ce document et est révoquable en tout temps.

Ajouter au champ « Rapporter à » le centre jeunesse correspondant.

Écran Recherche Médecin

Médecin

ID médecin:  NPI#:


Nom: CENTRE J Prénom:

Deuxième ID:  #NUIP:

Clinique:  ID Tertiaire:  Type:



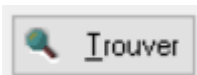

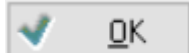
No	ID Médecin	Nom	Prénom	Initiale	Adresse	Ville
1	CJEUJ	CENTRE JEUNESSE	ST-JOSEPH BCE			St-Joseph Beau
2	CJEUJ	CENTRE JEUNESSE	LEVIS			
3	CJEUJ	CENTRE JEUNESSE	CHAUDIERE-APP.		1120 bl.de La Rive-Sud	St-Romuald
4	CJVBL	CENTRE JEUNESSE	VAL-BELAIR		1465, rue Etna	Québec
5	CJETM	CENTRE JEUNESSE	THETFORD MINES			
6	CJQUE	CENTRE JEUNESSE	QUEBEC		540, boul. Charest Est	Québec
7	CJMAL	CENTRE JEUNESSE	MALBAIE		385, rue St-Étienne	La Malbaie
8	CJED	CENTRE JEUNESSE	DONNACONA		400, 138 Rte	Donnacoona
9	CJRDL	CENTRE JEUNESSE	RIVIERE DU LOUP			Québec
10	CJESG	CENTRE JEUNESSE	ST-GEORGES		12521 25e avenue	St-Georges

Rédigé par : Francis Poudrier	Vérifié par : Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	Approuvé par : DIANE BÉLANGER	Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30	Page 13 sur 31
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------------	----------------

	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

### 2.3.4. Recherche d'un prescripteur

Dans l'application vous devez utiliser la fenêtre de recherche pour sélectionner le bon requérant à la requête.

1.	Sélectionner la flèche du menu déroulant pour ouvrir la fenêtre de recherche;	
2.	Saisir le Nom et Prénom du prescripteur dans les champs correspondant; <b>Note :</b> Vous pouvez inscrire une partie du nom pour avoir une recherche moins restrictive.	
3.	Appuyer sur le bouton <b>Trouver</b> ;	
4.	Sélectionner le bon requérant; Il y a plusieurs requérants qui ont le même nom et prénom. Il est important de le valider avec le numéro sous la colonne NPI (numéro de prescripteur RAMQ).	
5.	Appuyer sur le bouton <b>OK</b> pour confirmer votre sélection.	

**Il est important de toujours double valider le professionnel saisi à la requête. Une erreur dans le choix du prescripteur produira un rapport au mauvais destinataire. Cela augmente grandement le délai de prise en charge des résultats par le professionnel en ayant fait la demande.**

Il est aussi possible qu'aucun suivi ne soit fait si les pilotes SIL ne sont jamais avisés d'une telle erreur.

Lorsqu'une erreur de saisie est identifiée, il est important de la communiquer aux pilotes SIL afin qu'ils effectuent la correction à la requête, complète une déclaration de non-conformité et s'assurent de renvoyer les rapports au prescripteur concerné.

### 2.3.5. Saisie d'un prescripteur absent du système

Si vous ne trouvez pas le prescripteur dans la base de données de Soflab. Il est important de vérifier dans le bottin de son ordre professionnel s'il est encore un membre actif. Sinon, la prescription ne peut être acceptée.

S'il est présent et actif dans son ordre professionnel, saisir l' « \* » dans la case réservée à l'ID du médecin.



Rédigé par : Francis Poudrier	Vérifié par : Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	Approuvé par : <b>DIANE BÉLANGER</b>	Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30	Page 14 sur 31
-------------------------------	---	--------------------------------------	---------------------------------------	----------------

<p>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</p> <p>Québec</p>	<p>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</p> <p>Chapitre 12 : Documentation</p> <p>Section : Guide</p>	<p>GU-SILR-006</p>
		<p>VERSION 01</p> <p>2024-09-30</p>
<p>Guide : Saisie de requêtes</p>		<p>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></p>

Une fenêtre de Médecin auxiliaire s'ouvrira automatiquement, compléter minimalement les champs obligatoire (en jaune) et appuyer sur le bouton OK.

Les rapports de ces prescripteurs s'imprimeront au bureau des pilotes SIL. Ils s'occuperons de l'ajouter à la base de donnée et de retransmettre les résultats au bon endroit.

## 2.4.Sélection d'une clinique

La clinique à saisir dans la requête informatisée de laboratoire est le lieu où le prélèvement est fait. Si vous connaissez l'ID de clinique de la provenance, vous pouvez le saisir directement dans la case dédiée à cet effet. Sinon, Appuyer sur la flèche du menu déroulant pour ouvrir la fenêtre de recherche.

## 2.5.Ajout d'un commentaire

Toutes informations supplémentaires (ex. : renseignement clinique, etc.) se trouvant sur la prescription médicale doivent être retranscrites dans la requête informatisée de laboratoire.

Pour ajouter un commentaire de requête, cliquez sur le bouton **Comm Requête** et la boîte commentaires de requête s'ouvrira.

Rédigé par : Francis Poudrier	Vérfié par : Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	Approuvé par : DIANE BÉLANGER	Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30	Page 15 sur 31
-------------------------------	--	-------------------------------	---------------------------------------	----------------

<p>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</p> <p>Québec</p>	<p>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</p> <p>Chapitre 12 : Documentation</p> <p>Section : Guide</p>	GU-SILR-006
		<p>VERSION 01</p> <p>2024-09-30</p>
<p>Guide : Saisie de requêtes</p>		<p>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></p>



Une fois que vous avez entré un commentaire, cliquez sur **OK** pour retourner à la saisie de la requête. Un crochet dans la case à cocher qui suit **Comm Requête** indique qu'il y a un commentaire de saisi. Ce commentaire n'est pas visible par le personnel de laboratoire. Il sera présent seulement à l'impression du rapport.



### 2.5.1. Requête multiple

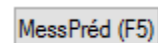
Dans un objectif d'éviter de prélever, à de multiples reprises et au même moment, un usager qui aurait des ordonnances de prélèvements de prescripteurs différents, une procédure a été mise en place.

Ainsi, dans de telles situations, toutes les requêtes concernées seront fusionnées en une seule et ce, sans égard à ce qui est demandé et par qui. Les prescripteurs seront avisés de leur statut de prescripteurs multiples via l'inscription sur la requête fusionnée d'un commentaire qui sera libellé ainsi :

« Attention! Ordonnances fusionnées, prescripteurs multiples. »

- **Med. Req** = Le prescripteur demandant le plus d'analyses;
- En copie conforme (**Rapporter à**) = tous les autres prescripteurs.

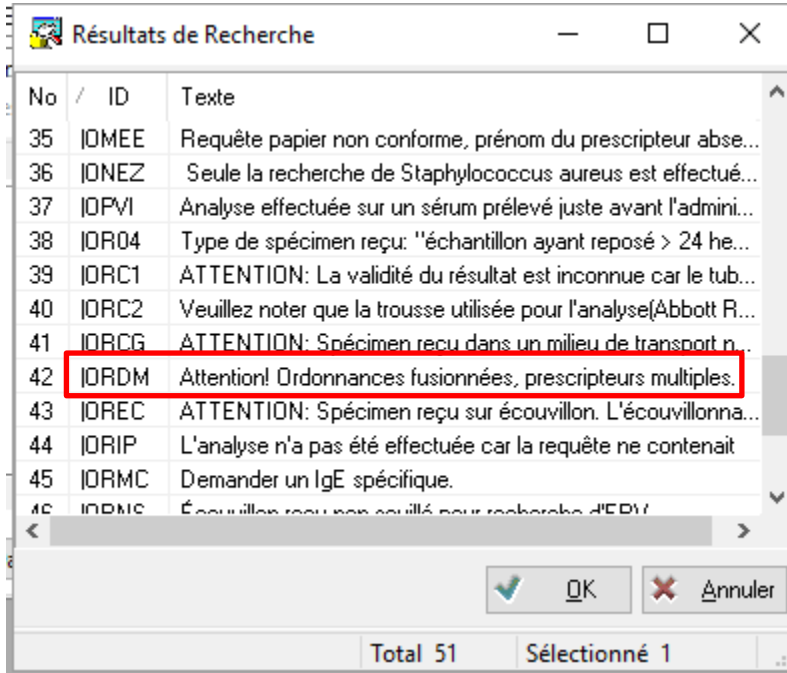
Dans une tel situation, ajouter le message prédéfini correspondant dans la boîte de **Comm. Requête**, appuyer sur le bouton **Mess Pred**.



Sélectionner le commentaire « **ORDM** » .

Rédigé par : Francis Poudrier	Vérifié par : Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	Approuvé par : DIANE BÉLANGER	Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30	Page 16 sur 31
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------------	----------------

<p>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</p> <p>Québec</p>	<p>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</p> <p>Chapitre 12 : Documentation</p> <p>Section : Guide</p>	GU-SILR-006
		<p>VERSION 01</p> <p>2024-09-30</p>
<p>Guide : Saisie de requêtes</p>		<p>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></p>

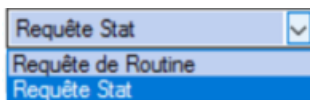



## 2.6. Priorité de la requête

Cliquez sur le bouton de la liste déroulante de l'onglet **Priorité** pour afficher les différents choix possibles :

- Routine
- STAT (Short Turn Around Time)

La mention STAT doit être utilisée pour toutes les provenances critiques (ex.: Urgence, Soins intensifs, salle d'opération, etc.) La mention STAT sur une prescription médicale prélevée dans un centre de prélèvement externe n'a pas lieu d'être. Même si la requête est créée STAT, celle-ci ne sera pas traitée plus rapidement au laboratoire.



<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</b> 	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

## 2.7. Pré-encodage

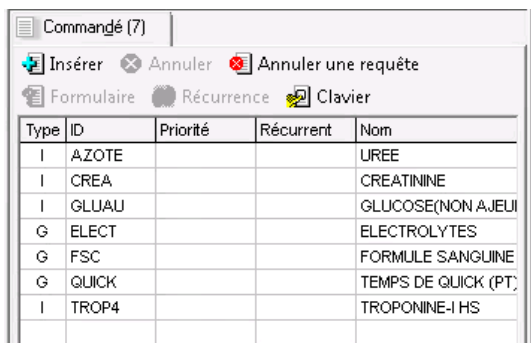
Selon l'organisation de travail des différents préleveurs, il est possible qu'une requête soit créée à l'avance. Si c'est le cas, mettre la date du rendez-vous de l'usager dans le champ **Prélever**. Prélever:

**IMPORTANT :** Toujours laisser l'heure vide, **NE PAS** saisir l'heure du rendez-vous. Dans l'évaluation de la qualité du délais d'analyse, il est important que l'heure de prélèvement soit le plus juste possible. Le « scan de prélèvement » complètera cette information.

Si la date n'est pas la bonne, il est important de l'annuler et de recréer la requête à la bonne date. La date dans ce champ est la date à laquelle le laboratoire s'attend recevoir l'échantillon. Si la date réelle est ultérieure et vous utilisez les étiquettes de prélèvement, la requête va être annulée et les échantillons ne seront pas analysés.

## 2.8. Saisie des examens de laboratoire

Pour commander un test, entrez le code d'identification du test désiré dans une case vide de la colonne **ID**.



Type	ID	Priorité	Récurrent	Nom
I	AZOTE			UREE
I	CREA			CREATININE
I	GLUUAU			GLUCOSE(NON AJEUI
G	ELECT			ELECTROLYTES
G	FSC			FORMULE SANGUINE
G	QUICK			TEMPS DE QUICK (PT)
I	TROP4			TROPONINE-I HS


### 2.8.1. Recherche d'un code

Si vous ne connaissez pas le code à utiliser dans le SIL pour un examen, référez-vous au lien « **Documentation Laboratoire** ».




Documentation  
Laboratoire...-CA

Rédigé par : Francis Poudrier	Vérifié par : Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	Approuvé par : <b>DIANE BÉLANGER</b>	Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30	Page 18 sur 31
-------------------------------	---	--------------------------------------	---------------------------------------	----------------

<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</b> 	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

Saisissez le nom de l'analyse (vous pouvez l'inscrire partiellement pour avoir un résultat de recherche moins restrictif).

Toutes
Rechercher




Publication complète au format .PDF

**✓ Vérifié conformément à la procédure établie.**

**⚠ Approbation médicale nécessaire.**

**⚠ En révision.**

[Ouvrir dans une nouvelle fenêtre](#)

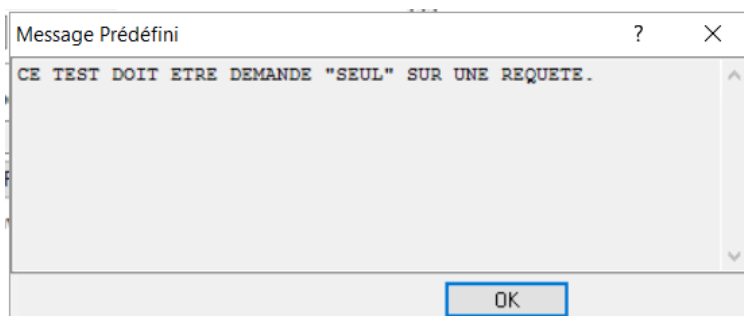
	Catégorie	ID		Nom
●●●●	Banque de sang	6E5	★	 1 ANALYSE DE THROMBOPÉNIE NÉONATALE ET G.A.R.E
●●●●	Banque de sang	2A9	★	 1 APHÉRÈSE DE PLAQUETTES

Vous aurez accès à l'ID du SIL à utiliser, mais aussi aux détails de l'analyse comme :

- Contenant à utiliser;
- Type de specimen;
- Particularités de l'analyse;
- Délai et condition d'acheminement.


### 2.8.2. Examen seul sur la requête

À la saisie d'examen de laboratoire, vous aurez parfois le commentaire suivant.



Ce sont des analyses qui ne sont pas effectuées dans un délai de 24h. Pour accélérer la prise en charge des autres résultats d'examens, celui-ci doit être isolé seul sur une requête.

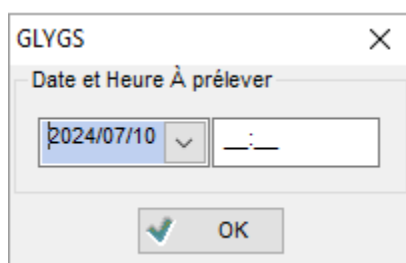
Si vous avez saisi d'autres analyses sur cette requête, annuler le test devant être seul (référez-vous à la section 2.10.1) et le ressaisir sur une autre requête. Pour créer de multiples requêtes sans avoir à passer par l'écran de recherche de la saisie des requêtes, référez-vous à la section 2.9.1.

	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

### 2.8.3. Épreuve dynamique

Une épreuve dynamique est le dosage d'une même analyse à des intervalles établies suite à l'ingestion d'une solution ou l'administration d'un médicament. (Exemple : une hyper-glycémie)

Si l'une de ces épreuves est encodées, le système vous demandera la date et heure de prélèvement du 1<sup>er</sup> échantillon.



Il déduira selon les délais prévus, l'heure à laquelle seront fait les prochains prélèvements de l'épreuve.

### 2.8.4. Examen de microbiologie


Lors de la saisie d'une analyse de microbiologie, un nouvel onglet « Micro » sera ajouté à la section de gauche de l'écran de saisie de requête. Vous devez compléter les champs obligatoires suivants :

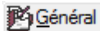
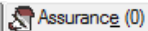
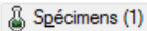
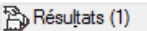

- **Source** : parmi les choix offerts du menu déroulant;
- **Site** : (facultatif);
- **Commentaire de SR Micro** : les renseignements cliniques.

**IMPORTANT :** Ce champ est celui utilisé par les technologistes médicaux du laboratoire de microbiologie. Les renseignements cliniques dirigent les manipulations requises sur l'échantillon. Si ceux-ci sont manquant, une analyse peut être annulée.

Vous pouvez saisir les renseignements cliniques en texte libre dans le champ correspondant ou saisir l'un des messages prédéfini en appuyant sur la flèche du menu déroulant (exemple : Aucun rens. Clinique fourni).

Rédigé par : Francis Poudrier	Vérifié par : Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	Approuvé par : <b>DIANE BÉLANGER</b>	Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30	Page 20 sur 31
-------------------------------	---	--------------------------------------	---------------------------------------	----------------

<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</b> 	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

MURIN

Source: **UMJ** | Urine (mi-jet)

Site:

Ajouter (F6) | Prélevé par  à  2024/07/10  
 Ajouter (F6) | Reçu par  à   
 Ajouter (F6) | Ensemencé par  à

Antibiothérapie courante

Commentaire de SR Micro


**Aucun rend. clinique fourni.**

Étude

Média/ D&H dues | 
  Comm Culture | 
  Qualité du Spécimen | 
  Comm Requête

## 2.9.Sauvegarde

Une fois la saisie de la requête complétée vous devez la sauvegarder pour l'enregistrer dans le système, lui attribuer un numéro de requête et imprimer les étiquettes de prélèvements.

Si c'est la dernière requête à créer pour l'utilisateur, appuyer sur la disquette de la barre d'outils. 


**Note :** C'est à ce moment que le système applique ses règles d'expertises, il est possible que des codes soient ajouté/modifié/retiré. Il est important de laisser la requête tel quel et de ne pas refaire de requête pour les tests retirés ou annulé les examens qui ont été ajoutés.

### 2.9.1. Ajout nouvelle requête même patient

Si vous avez d'autres requêtes à créer pour un même usager, finaliser la requête avec le bouton de la barre d'outils. 

Le système vous amènera sur la création d'une nouvelle requête pour le même usager dans le même séjour, sans repasser par l'écran de recherche.

Rédigé par : Francis Poudrier	Vérifié par : Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	Approuvé par : <b>DIANE BÉLANGER</b>	Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30	Page 21 sur 31
-------------------------------	---	--------------------------------------	---------------------------------------	----------------

<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</b> 	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : APPROUVÉ</b>

Requête

Requête:  A: 13:02 2024/07/10 Par: FP1 Actif  Dépôt: L1

Rapporter à:  Imp.:

Reg. par: TEST **MEDECIN, TEST A** Appel  Comm Requête

Priorité: Requête de Routine Prélever: 2024/07/10 Env: 000

Requête auxiliaire:

ABN

**ATTENTION :** Toutes les informations sous la section Requête ne seront pas retranscrites automatiquement. Vous devez ressaisir les copies conformes, commentaires ou modifier la date prévue de prélèvement lors de pré-encodage.

### 2.9.2. Questions obligatoire

Certaines analyses génèrent des questions obligatoires lors de l'enregistrement de la requête.

Veuillez entrer l'information demandée

Questions	Valeur	Commentaire
1 Type d'échantillon*		
2 Groupe de priorité*		
3 Dépistage en contexte d'éclosion*		
4 No de référence éclosion*		
5 Cellulaire*		

Commentaire


OK Annuler

Dans la majorité des cas, vous aurez un menu de choix de réponses. Faites une sélection parmi ceux-ci. Il sera ajouté automatiquement sous la section **Valeur**.

19ECG - 1 de 1

Touche	Texte
1	Gorge/Nasoph.
2	Gorge/Nez
3	Autre

**Note :** pour une valeur « Autre », vous devez indiquer dans la section **Commentaire** de la question la réponse ne faisant pas partie des choix disponibles.

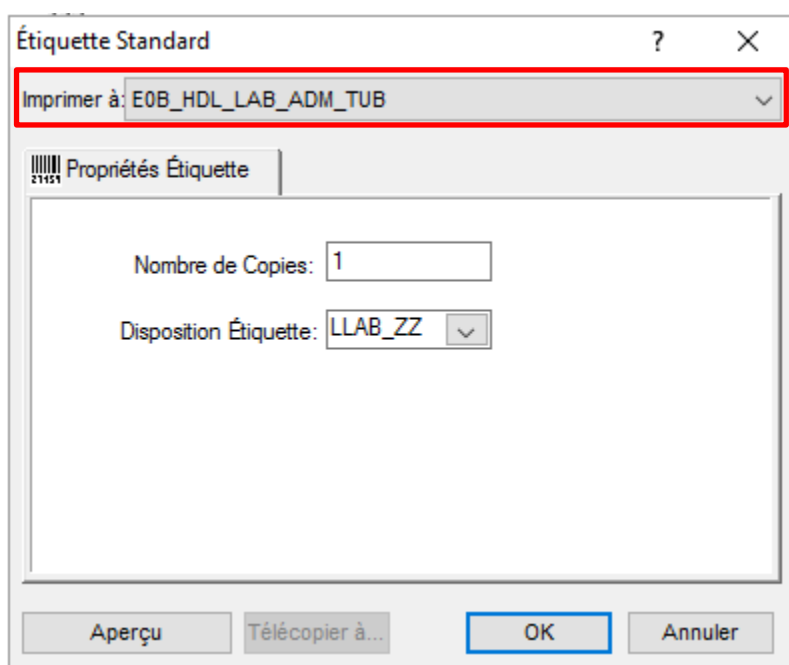
<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</b> 	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

Si aucune boîte de choix de réponse n'est affichée, saisir directement la réponse dans le champ valeur.

Finaliser en appuyant sur le bouton « **OK** ».

### 2.9.3. Impression étiquette prélèvement

Après avoir répondu « Oui » à la question : « Désirez-vous sauvegarder les modifications que vous avez faites à la requête? » Le système affichera la fenêtre d'impression des étiquettes de prélèvements.




Sélectionner dans le menu déroulant l'imprimante où vous désirez les imprimer et appuyer sur **OK**.

## 2.10. Annulation

Il est possible d'annuler des examens ou la requête au complet s'il y a eu des erreurs lors de la saisie ou si les prélèvements ne sont pas effectués (ex : refus de l'utilisateur, l'utilisateur ne s'est pas présenté, etc.) .

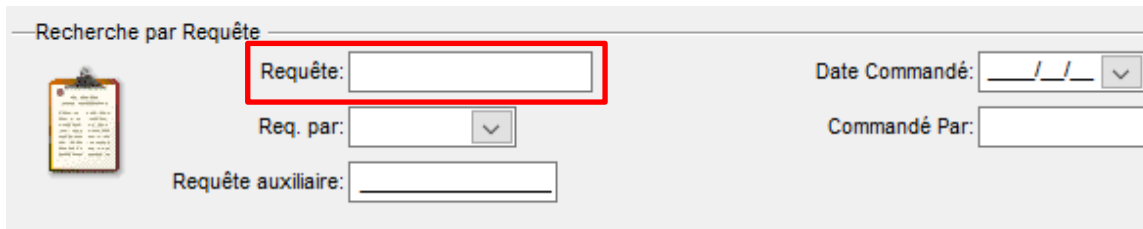
**IMPORTANT :** Vous pouvez modifier seulement les requêtes pour lesquelles vous avez encore les étiquettes échantillons entre vos mains que vous pouvez scanner à l'écran de recherche. Ne pas modifier une requête que vous auriez sélectionné en effectuant une recherche par usager. Ainsi, vous éliminez le risque d'erreur de dossier, d'erreur de requête ou d'annuler des examens pour lesquels des résultats ont déjà été émis.

Rédigé par : Francis Poudrier	Vérifié par : Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	Approuvé par : DIANE BÉLANGER	Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30	Page 23 sur 31
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------------	----------------


	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

### 2.10.1. Recherche d'une requête à modifier

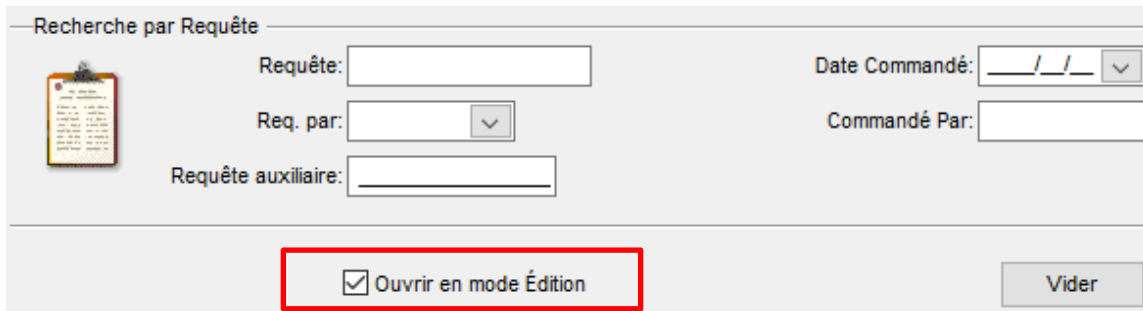
Pour modifier une requête existante, toujours utiliser la section Recherche par Requête, de l'écran de recherche du menu saisie des requêtes.



Positionner le curseur dans la case **Requête** et scanner l'étiquette de prélèvement.

**Note :** Pour pouvoir modifier une requête vous devez être en mode édition, soit en appuyant sur le bouton « Edition » de la barre d'outils : 

Soit en cochant la case « Ouvrir en mode Édition » de l'écran de recherche.




### 2.10.2. Analyse

Pour annuler une analyse, sélectionner la et appuyer sur le bouton **Annuler**.

Type	ID	Priorité	Nom
I	CREA		CREATININE
I	AZOTE		UREE
G	ELECT		ELECTROLYTES

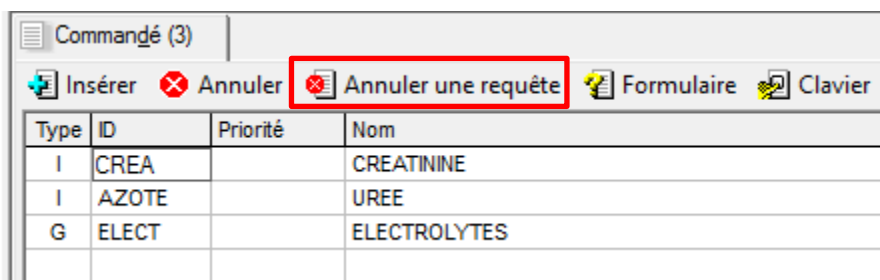
Répondre « **Oui** » à la question : « Désirez-vous vraiment annuler XXXX? » et compléter la raison d'annulation.

<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</b> 	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

**Important :** Vous devez être clair et concis, ce commentaire sera consulté par le requérant et le guidera dans le suivi qu'il devra faire à l'utilisateur.

### 2.10.3. Requête

Pour annuler la requête au complet, appuyer sur le bouton **Annuler une requête**.



Répondre « oui » à la question : « Désirez-vous vraiment annuler la requête entière? » Et compléter la raison d'annulation. Ne pas oublier d'inscrire les analyses de cette requête dans la raison d'annulation.

**Important :** Vous devez être clair et concis, ce commentaire sera consulté par le requérant et le guidera dans le suivi qu'il devra faire à l'utilisateur.

## 3. Réimpression d'étiquette

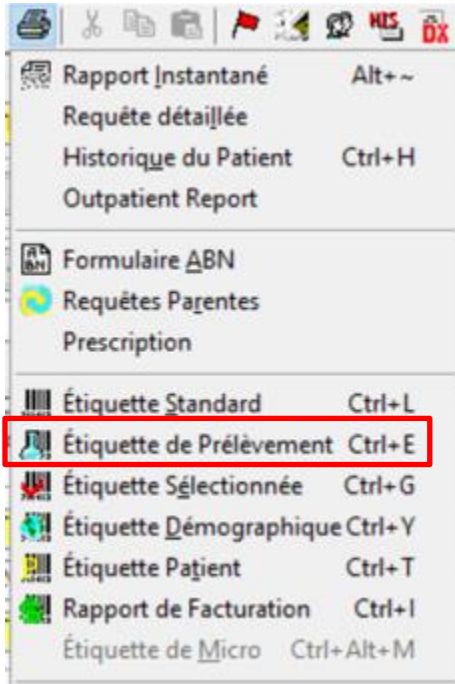
Si vous avez eu un problème lors de l'impression, il est possible de réimprimer des étiquettes de prélèvements.

### 3.1. Menu saisie des requêtes

Par le Menu de saisie des requêtes, appuyer sur l'imprimante de la barre d'outils et sélectionner « **Étiquette de prélèvement** ».

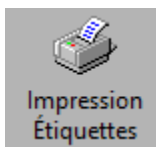
Rédigé par : Francis Poudrier	Vérifié par : Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	Approuvé par : <b>DIANE BÉLANGER</b>	Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30	Page 25 sur 31
-------------------------------	---	--------------------------------------	---------------------------------------	----------------

<p>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</p> <p>Québec</p>	<p>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</p> <p>Chapitre 12 : Documentation</p> <p>Section : Guide</p>	<p>GU-SILR-006</p>
		<p>VERSION 01</p> <p>2024-09-30</p>
<p>Guide : Saisie de requêtes</p>		<p>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></p>




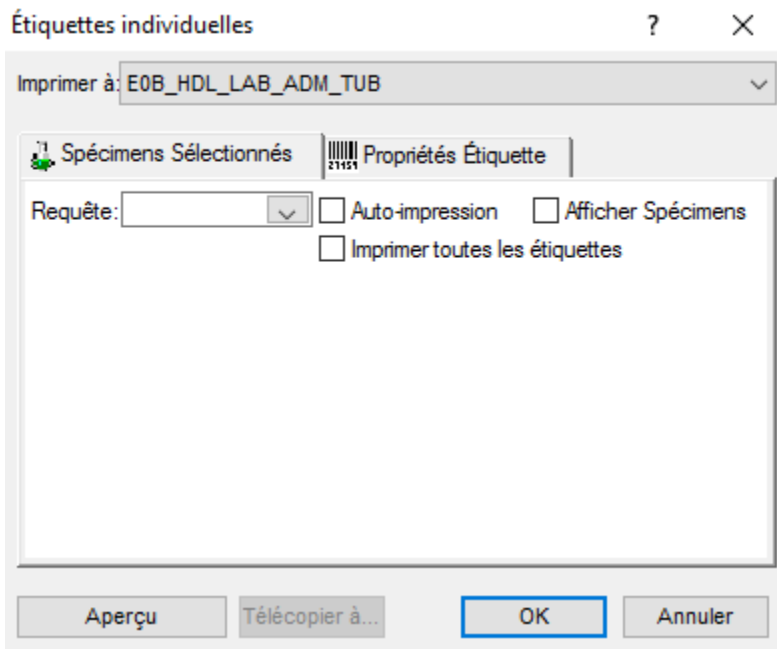
### 3.2. Menu impression étiquette

À l'écran principale de SoftLabMic, sélectionner le menu « **Impression Étiquettes** ».



Saisir le numéro de la requête dans le champ correspondant et appuyer sur le bouton « **OK** ».

<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</b> 	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>



**Note :** Ne pas oublier de vérifier d'avoir la bonne imprimante de sélectionnées.


## 4. Personnalisation

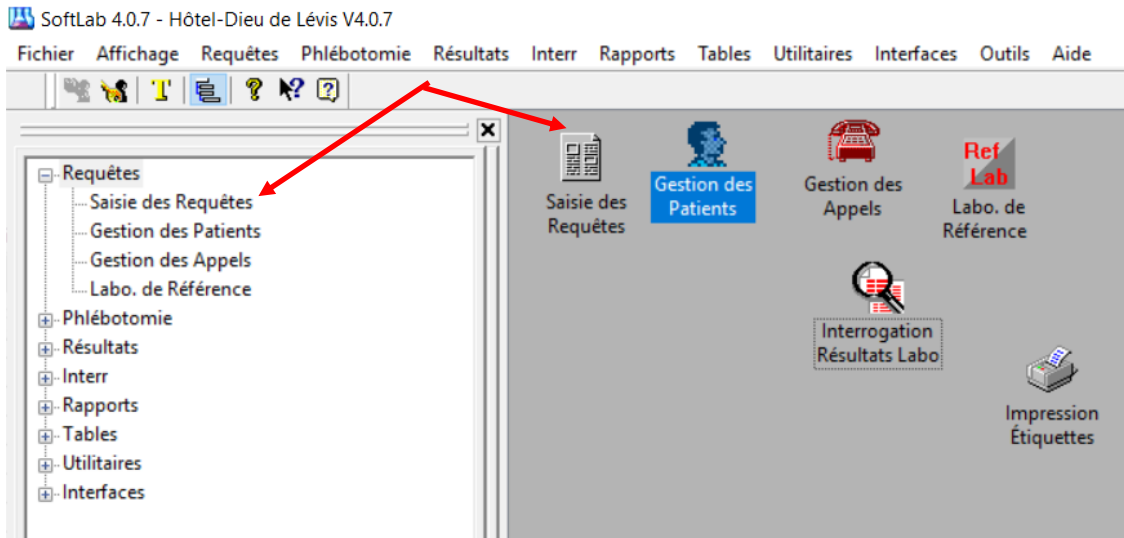
Il est possible de personnaliser certains éléments dans le SIL, suivre ces étapes selon la situation.

### 4.1. Ajout d'une icône sur la page principale de SoftLabMic

Dans l'arborescence de gauche, cliquez sur le menu désiré (maintenant le bouton enfoncé) glisser dans l'espace « Bureau » et relâcher.

<b>Rédigé par :</b> Francis Poudrier	<b>Vérifié par :</b> Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	<b>Approuvé par :</b> DIANE BÉLANGER	Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30	Page 27 sur 31
--------------------------------------	--	--------------------------------------	--	----------------


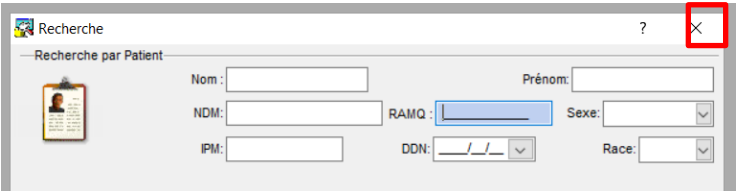
<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</b> 	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>




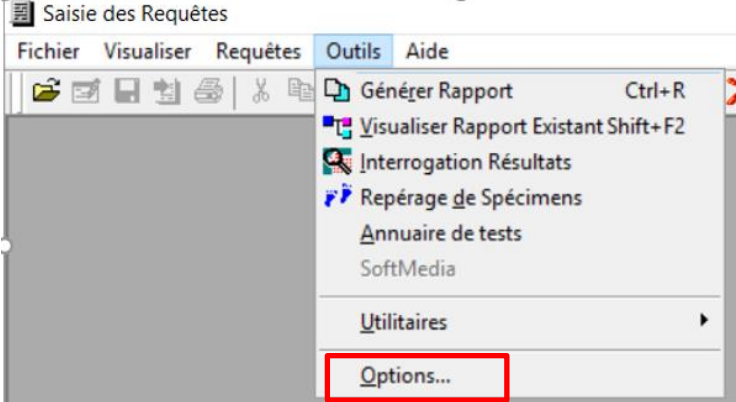
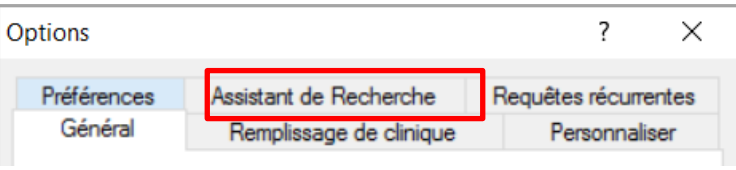
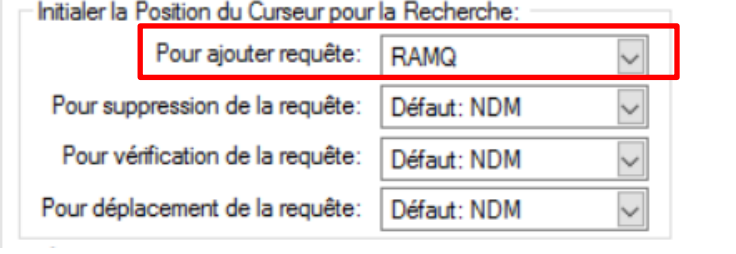
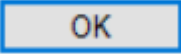
## 4.2. Positionner le curseur automatiquement

### 4.2.1. RAMQ (fenêtre de recherche)

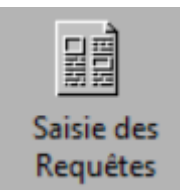
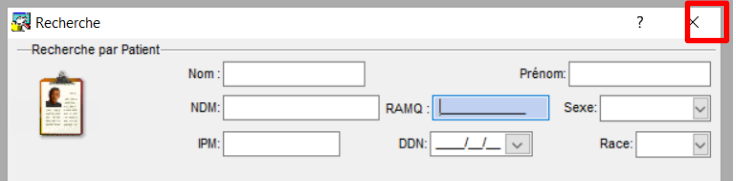
Pour qu'à l'écran de recherche le curseur se positionne automatiquement dans le champ RAMQ.

1.	Ouvrir le menu <b>Saisie des Requêtes</b> ;	 <b>Saisie des Requêtes</b>
2.	Fermer l'écran de recherche en appuyant sur le <b>X</b> ;	


<p>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</p> 	<p>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL) Chapitre 12 : Documentation Section : Guide</p>	<p>GU-SILR-006</p>
		<p>VERSION 01 2024-09-30</p>
<p>Guide : Saisie de requêtes</p>		<p>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></p>

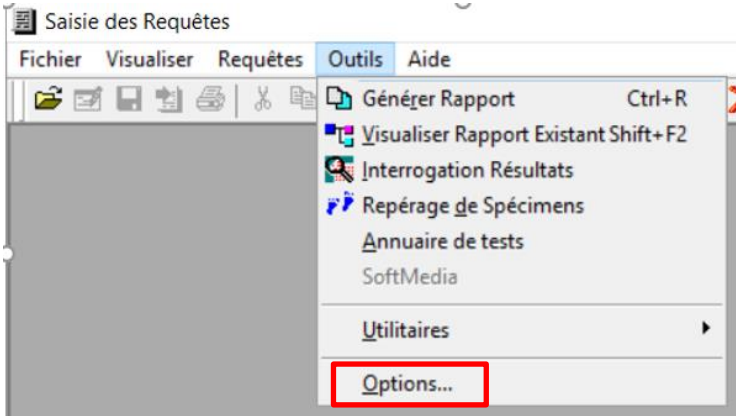
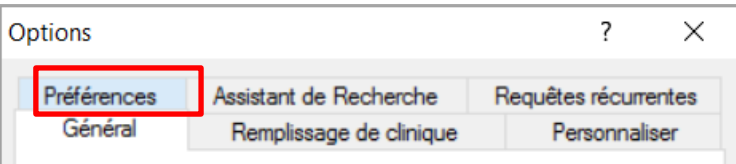
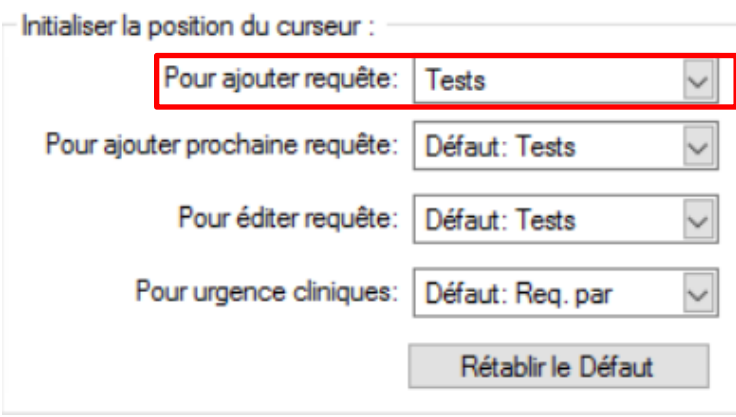
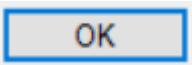
3.	<p>Sélectionner « Option » dans la barre menu « Outils » ;</p>	
4.	<p>Sélectionner l'onglet « Assistant de Recherche » ;</p>	
5.	<p>Dans l'option « Pour ajouter requête » sélectionner le choix « RAMQ » ;</p>	
6.	<p>Appuyer sur le bouton « OK ».</p>	

#### 4.2.2. Test (nouvelle requête)

1.	<p>Ouvrir le menu « Saisie des Requêtes » ;</p>	
2.	<p>Fermer l'écran de recherche en appuyant sur le X ;</p>	

<p>Rédigé par : Francis Poudrier</p>	<p>Vérfié par : Diane Bélanger, Marilyne Tremblay</p>	<p>Approuvé par : DIANE BÉLANGER</p>	<p>Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30</p>	<p>Page 29 sur 31</p>
--------------------------------------	---	--------------------------------------	--	-----------------------


<p>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches</p> 	<p>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL) Chapitre 12 : Documentation Section : Guide</p>	GU-SILR-006
		<p>VERSION 01 2024-09-30</p>
<p>Guide : Saisie de requêtes</p>		<p>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></p>

3.	Sélectionner « <b>Option</b> » dans la barre menu « <b>Outils</b> »;	
4.	Sélectionner l'onglet « <b>Préférences</b> »;	
5.	Dans l'option « <b>Pour ajouter requête</b> » sélectionner le choix « <b>Tests</b> »;	
6.	Appuyer sur le bouton « <b>OK</b> ».	

## 5. Références

- © MédiSolution inc., « Manuel de formation, v4.0.X », Version 201606, 2016
- SoftLabMic , v4.0.7, Upgrade Hôtel-Dieu de Lévis

Rédigé par : Francis Poudrier	Vérifié par : Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	Approuvé par : DIANE BÉLANGER	Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30	Page 30 sur 31
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------------------	----------------

<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière- Appalaches</b> 	<b>ASSURANCE-QUALITÉ INFORMATIQUE LABORTOIRE (SIL)</b> <b>Chapitre 12 : Documentation</b> <b>Section : Guide</b>	<b>GU-SILR-006</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>2024-09-30</b>
<b>Guide : Saisie de requêtes</b>		<b>STATUT : <u>APPROUVÉ</u></b>

## 6. Diffusion

Nom	Emplacement	Date
Gestion documentaire	Intranet / Extranet	2024-09-30

## 7. Historique des versions

Version	Rédigé par	Autorisé par	Raison de la révision	Entrée en vigueur le	Archivé le
01	Francis Poudrier	Diane Bélanger	<i>Nouveau</i>	2024-09-30	

Rédigé par : Francis Poudrier	Vérfié par : Diane Bélanger, Marilyne Tremblay	Approuvé par : <b>DIANE BÉLANGER</b>	Date d'entrée en vigueur : 2024-09-30	Page 31 sur 31
-------------------------------	--	--------------------------------------	---------------------------------------	----------------