

## Plan de suivi

Pour que le représentant du patient puisse répondre aux questions, un formulaire doit être ajouté au plan de suivi du patient. **Cette étape doit être réalisée une seule fois, et ce, lors de la création du dossier patient.**

**1** Dans l'onglet « **Surveillance** », sous la section « **Plan de suivi** », sélectionnez le formulaire CHSLD.

The screenshot shows the 'Plan de suivi' section of the patient monitoring interface. On the left, there is a table of protocols and activities. The 'Initie PT\_CHSLD' protocol is highlighted. On the right, there is a 'Questionnaire CHSLD' form with a time axis from 6:00 to 15:00. A red circle highlights the 'Initie PT\_CHSLD' protocol in the table, and another red circle highlights the 'Questionnaire CHSLD' form in the plan of care. A red arrow points from the 'Initie PT\_CHSLD' protocol to the 'Questionnaire CHSLD' form.

Protocole	Moment	Activité
Initie PT_CHSLD		
Initie PT_Quatorzaine CHUM		
Initie PT_Quatorzaine RPA 65 ans et moins		
Initie PT_Quatorzaine RPA 66 ans et plus		
Initie PT_Vigie des symptômes chez les patients autonomes		
Quatorzaine RPA 65 ans et moins		
Quatorzaine RPA 65 ans et plus		
Quatorzaine_CHUM		
Vigie des symptômes chez les patients autonomes		

**2** Pour ajouter le formulaire sélectionné au plan de suivi du patient, cliquez sur l'icône de la main qui pointe vers la droite.

**3** Pour sauvegarder l'ajout du formulaire, cliquez sur l'icône de l'individu avec la flèche bleue.

The screenshot shows the 'Sauvegarde du protocole' dialog box. It contains fields for 'Recommandation', 'Correction des données' (with 'Activé' selected), 'Nom d'utilisateur du patient' (yvt511), 'Mot de passe du patient' (masked with asterisks), and 'Suspendre à partir de' (with 'Aucun' selected). There are also 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons at the bottom.

**4** La fenêtre « **Sauvegarde du protocole** » s'ouvrira. Cliquez sur « **Sauvegarder** ».

The screenshot shows the 'Plan de suivi' section of the patient monitoring interface after the protocol has been saved. The 'Questionnaire CHSLD' form is now visible in the plan of care. A red circle highlights the blue plus icon in the top right corner of the plan of care section, which is used to activate the dossier.

**5** Enfin, pour activer le dossier, cliquez sur l'icône dossier afin que le « + » bleu soit visible.

BOUCHARD, Félix SEXE Homme DDN 1990-10-15 (30a) NAM ID BOUF90101516

Surveillance Soins coordonnés Fiche d'Inclusion / Fin de suivi

## Renseignements médicaux CHSLD

Afficher l'historique

### Questionnaire de renseignement de données médicales

#### Statut vaccinal

Date de mise à jour

Influenza (année en cours)  Oui  Non

Pneumocoque (administré au cours des 5 dernières années)  Oui  Non

COVID-19  Oui  Non

#### Suspicion clinique de COVID 19

Le patient a-t-il des signes cliniques évocateurs de COVID 19 ?

Oui  Non

1

Lors de la **création du dossier patient**, répondre aux questions des sections : Statut vaccinal, suspicion clinique de COVID-19 et COVID-19 Statut, puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

2

La section laboratoire est à **remplir après chaque dépistage**. Cliquez sur « **Ajouter une fiche** », inscrivez les informations du test de dépistage, puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

#### Laboratoire

Tests de biologie effectués

Oui  Non

Date de prélèvement

Type de test

PCR COVID  
 Test de dépistage rapide (TDR)  
 Sérologie

Résultats COVID  En attente  PCD COVID -  PCD COVID -

Résultats Sérologie  En attente  Sérologie Covid -  Sérologie Covid -

Ajouter une fiche

**Notez bien:** dans cette section, vous pouvez modifier les détails du patient (ex: numéro de dossier)

#### Covid 19 Statut

Le patient est...

Asymptomatique = Négatif

Confirmé COVID 19

En attente de résultat

Effacer

Quatorzaine

Date de début

Durée de la quatorzaine  Jours

Date de fin

Enregistrer

Réinitialiser

Annuler

1

La section « **Triage** » vous permet de voir les patients pour qui les réponses au formulaire ont généré des alertes. Toutes les alertes générées sont considérées comme modérées. Pour avoir plus de détails sur les alertes et pour les prendre en charge, cliquez sur la ligne associée au patient.

Identifiant	Nom	Date de naissance (âge)	Sexe	Alerte élevée	Alerte modérée	Alerte faible
ALEA00010100	alex1, alex	2000-01-01 (21 ans)	Homme	0	10	0
JANM21010101	Janvier, Mois	2021-01-01 (10 jours)	Homme	0	2	0

*Vous pouvez rejoindre la section triage via le menu latéral gauche ou en cliquant sur l'icône de maison*

Le texte surligné en orange correspond aux réponses ayant générées des alertes. En survolant ce texte avec votre curseur, une boîte noire avec le détails des questions et réponses ayant produit des alertes apparaîtra.

2

Est-ce que la personne présente un des symptômes COVID-19 (Groupe A) parmi les suivants : → Aucun

Est-ce que la personne présente un des symptômes COVID-19 (Groupe B) parmi les suivants : → Perte d'appétit, Diarrhée non habituelle

Est-ce que la personne est comme d'habitude ? → Non, pas comme d'habitude

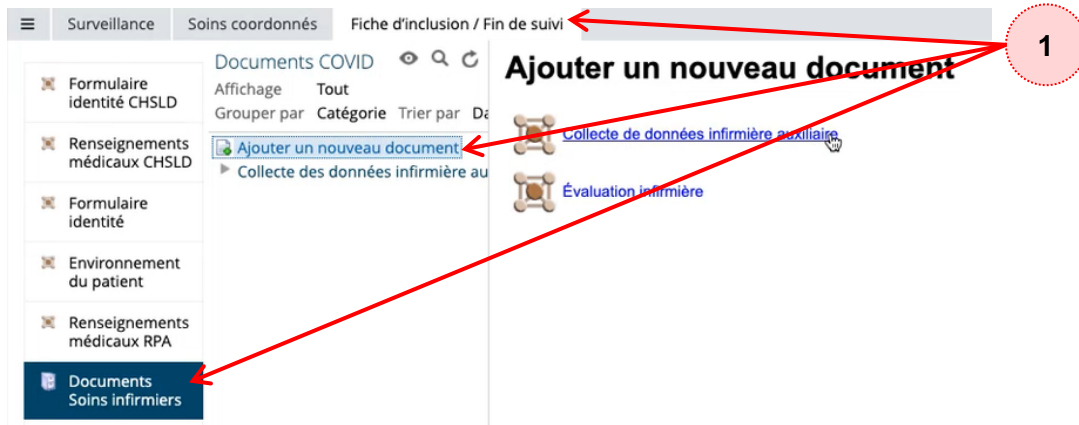
En cliquant sur le texte, un volet ouvrira à droite de l'écran. Ce volet vous permet de documenter l'alerte. Afin d'informer vos collègues que vous avez pris en charge cette alerte, cliquez sur « **Marquer comme lu** » et indiquer une note du type « **Voir évaluation** », puis cliquez sur « **Appliquer sur 1 activité sélectionnée** ».

3

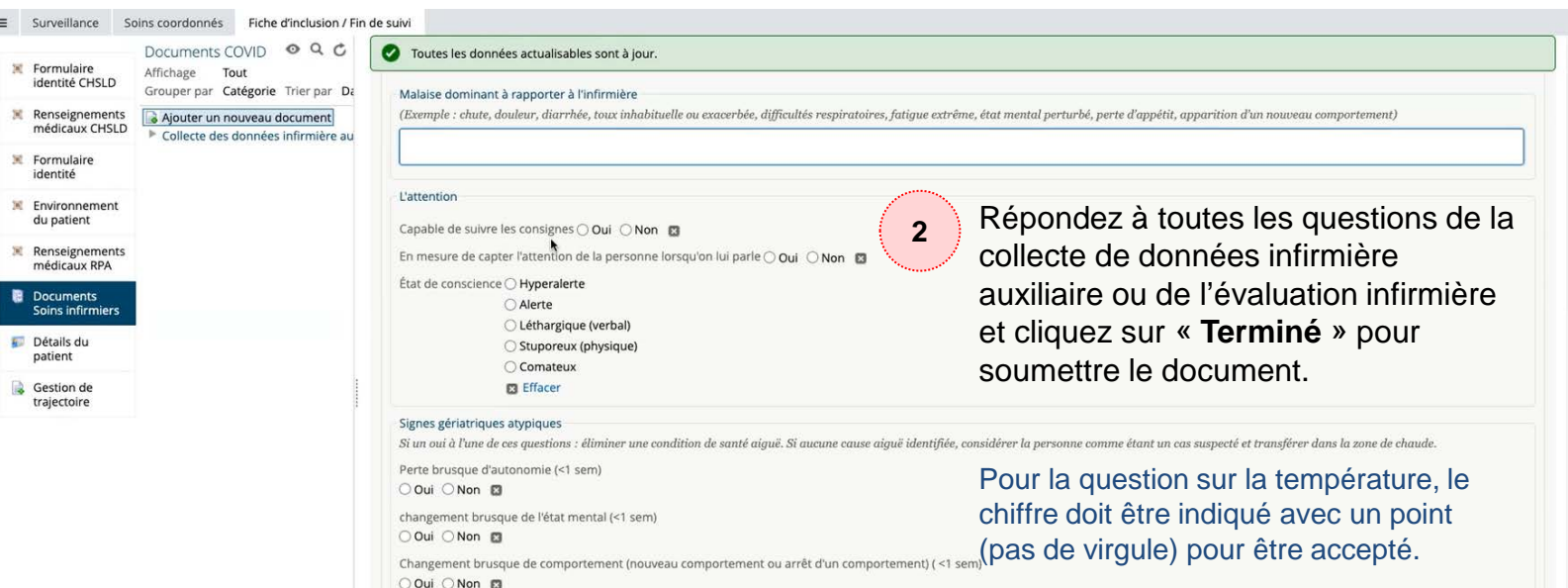
La note enregistrée apparaîtra dans la section « **Commentaires** ».

4

# Évaluation infirmière/Collecte de données infirmière auxiliaire

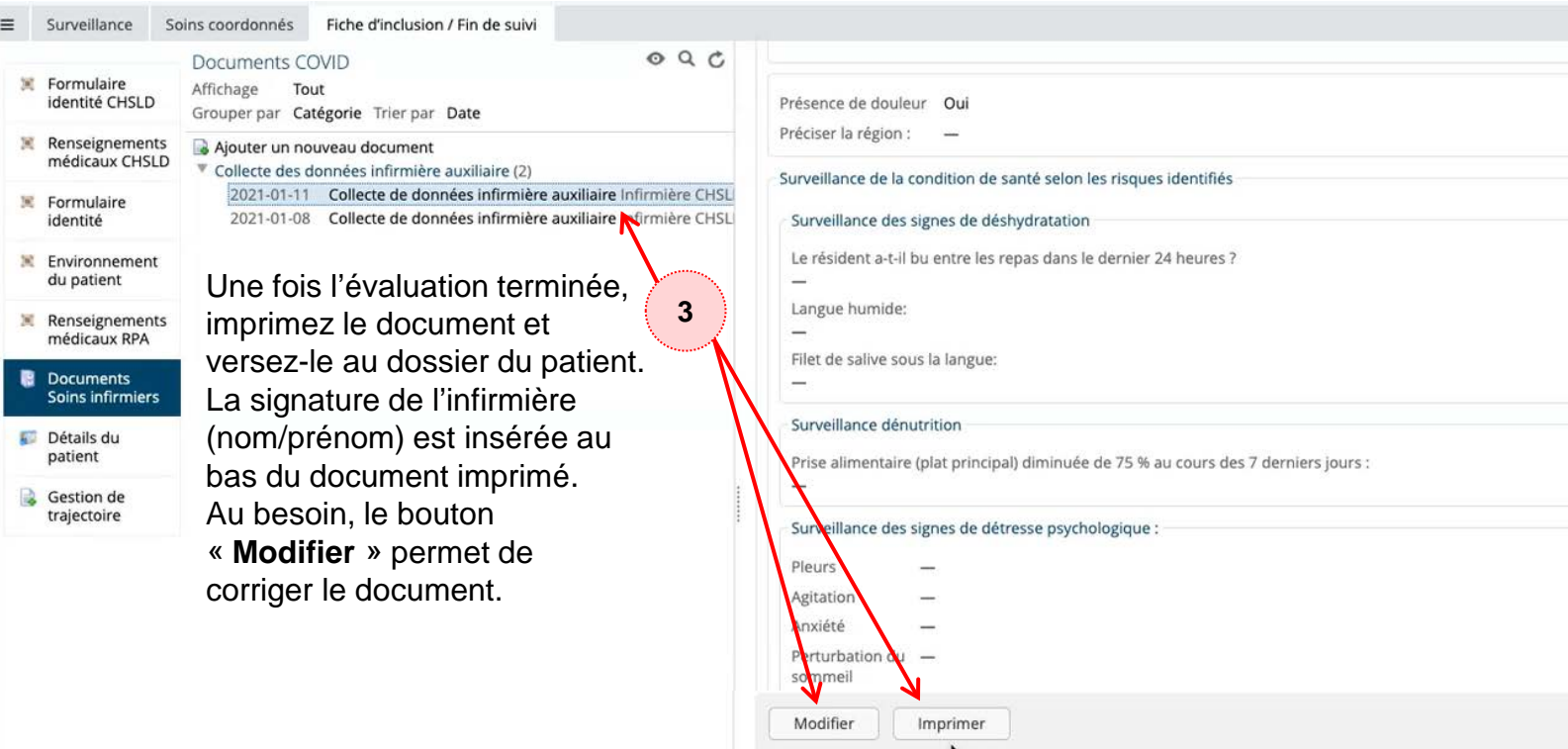


1 Pour compléter la collecte de données ou l'évaluation, sous l'onglet « **Fiche d'inclusion/Fin de suivi** », rejoignez la section « **Documents Soins infirmiers** » et cliquez sur « **Ajouter un nouveau document** ».



2 Répondez à toutes les questions de la collecte de données infirmière auxiliaire ou de l'évaluation infirmière et cliquez sur « **Terminé** » pour soumettre le document.

Pour la question sur la température, le chiffre doit être indiqué avec un point (pas de virgule) pour être accepté.



Une fois l'évaluation terminée, imprimez le document et versez-le au dossier du patient. La signature de l'infirmière (nom/prénom) est insérée au bas du document imprimé. Au besoin, le bouton « **Modifier** » permet de corriger le document.

Dans la section « **Suivi de mes patients** » du menu latéral gauche, vous trouverez la liste des patients de votre unité, leur statut COVID ainsi que l'information sur l'évaluation infirmière. Vous pouvez cliquer sur le titre de la colonne afin d'effectuer le tri des résultats de cette colonne.

The screenshot shows the 'Suivi de mes patients' interface for 'GMF Cyriac'. The left sidebar contains a menu with 'Suivi de mes patients' highlighted. The main area displays a table of patients with columns for ID, name, birth date, group, COVID status, and nursing evaluation. Red arrows point from the text above to the 'Suivi de mes patients' menu item and the 'COVID' and 'Evaluation infirmière complétée' column headers.

ID patient	NAM	Nom, Prénom ^	Date de naissance (Age)	Groupe virtuel	COVID	Quatorzaine	Date fin de Quatorzaine.	N°Dossier	Numéro de chambre	Milieu de vie	Evaluation infirmière complétée
AAA-00502-8	ALEA00010100	ALEX1, alex	01-janv.-2000 (21a)	GMF Carrefour Santé (U), GMF Cyriac (U), GMF de Jonquière (U), GMF d'Aylmer (U), GMF-R Collectif Médica (U)	-	-	-	-	-	-	Non
AAA-01902-9	BARL01010101	BARBEAU, Luc	01-janv.-2001 (20a)	GMF Cyriac (U)	-	-	-	45689	456	-	-
AAA-00801-9	CHAA01111311	CHAGANI-TEST1, Aslam	13-nov.-2001 (19a)	GMF Carrefour Santé (U), GMF Cyriac (U)	-	-	-	-	-	-	-
AAA-01800-6	JANM21010101	JANVIER, Mois	01-janv.-2021 (10j)	GMF Cyriac (U)	-	-	-	-	-	-	Non
AAA-01900-2	LABM01010101	LABONTÉ, Marc	01-janv.-2001 (20a)	GMF Cyriac (U)	Non	-	-	78451	145	-	-
AAA-01806-5	MARM01510101	MAROUN, Marie	01-janv.-2001 (20a)	GMF Cyriac (U)	Non	-	-	45678	123	-	-
AAA-01805-7	MERB01010101	MERLE, Benjamin	01-janv.-2001 (20a)	GMF Cyriac (U)	Non	-	-	78945	123	-	-
AAA-02001-9	OLAD01010101	OLANO, Daniel	01-janv.-2001 (20a)	GMF Cyriac (U)	-	-	-	4598	456	-	-
AAA-01801-4	TREG01510101	TREMBLAY, Ginette	01-janv.-2001 (20a)	GMF Cyriac (U)	Non	-	-	456789	-	-	-