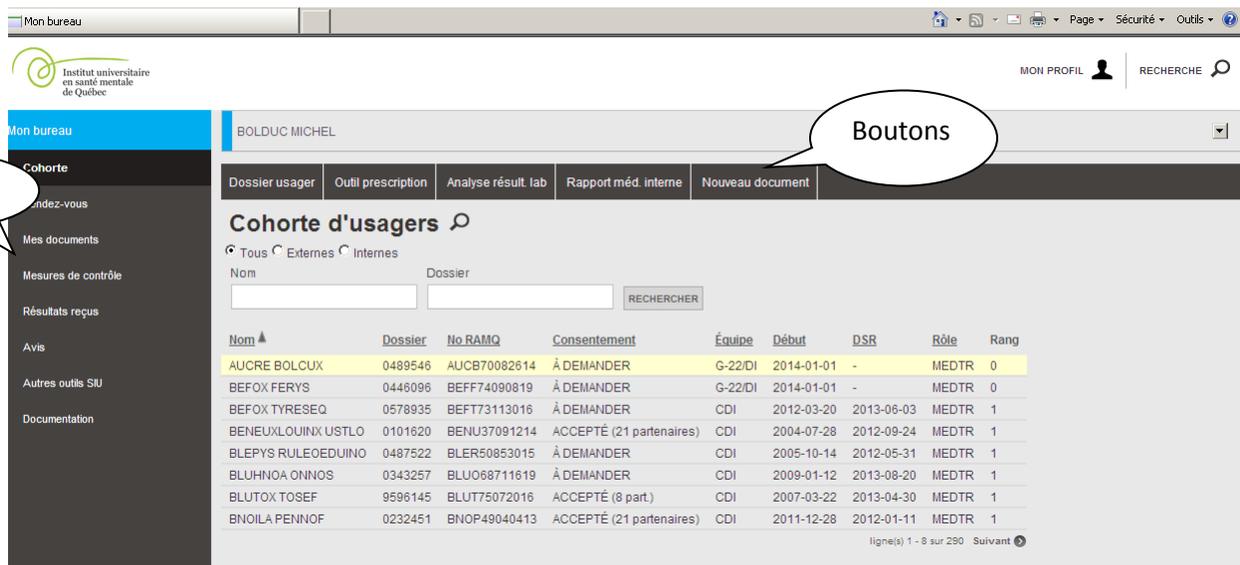


Date en vigueur 2014-05-01
Date de révision 2018-11-09

Section : Système d'information de l'utilisateur (SIU 5.1)
Sujet : Document de formation

Page 1 de 6

À l'ouverture du SIU 5.1, vous arrivez dans « Mon bureau ».



Mon bureau

MON PROFIL RECHERCHE

BOLDUC MICHEL

Dossier usager Outil prescription Analyse résult. lab Rapport méd. interne Nouveau document

Cohorte d'utilisateurs

Tous Externes Internes

Nom Dossier RECHERCHER

Nom	Dossier	No RAMQ	Consentement	Équipe	Début	DSR	Rôle	Rang
AUCRE BOLCUX	0489546	AUCB70082614	À DEMANDER	G-22/DI	2014-01-01	-	MEDTR	0
BEFOX FERYS	0446096	BEFF74090819	À DEMANDER	G-22/DI	2014-01-01	-	MEDTR	0
BEFOX TYRESEQ	0578935	BEFT73113016	À DEMANDER	CDI	2012-03-20	2013-06-03	MEDTR	1
BENEUXLOUINX USTLO	0101620	BENU37091214	ACCEPTÉ (21 partenaires)	CDI	2004-07-28	2012-09-24	MEDTR	1
BLEPYS RULEOEDUINO	0487522	BLER50853015	À DEMANDER	CDI	2005-10-14	2012-05-31	MEDTR	1
BLUHNOA ONNOS	0343257	BLUO68711619	À DEMANDER	CDI	2009-01-12	2013-08-20	MEDTR	1
BLUTOX TOSEF	9596145	BLUT75072016	ACCEPTÉ (8 part.)	CDI	2007-03-22	2013-04-30	MEDTR	1
BNOILA PENNOF	0232451	BNOP49040413	ACCEPTÉ (21 partenaires)	CDI	2011-12-28	2012-01-11	MEDTR	1

ligne(s) 1 - 8 sur 290 Suivant

Les boutons

Les boutons sont localisés dans le haut de la page de chaque branche. Ils sont disponibles selon vos droits d'accès.

Recherche d'utilisateur

Vous pouvez faire la recherche d'un usager dans la branche Cohorte, par nom ou numéro de dossier. Les résultats de votre recherche se limiteront aux critères de recherche inscrits. Par exemple, si vous inscrivez « le » dans Nom, la recherche peut donner : LECOURS, DROLET, MILLER, etc.

Tous Externes Internes

Nom Dossier RECHERCHER

Vous pouvez également effectuer une recherche d'utilisateur en cliquant sur Recherche  dans le haut à droite de l'écran. Une fenêtre s'ouvrira pour l'inscription de vos critères de recherche. Par exemple, si vous inscrivez « 45 » dans Dossier, la recherche peut donner : 0029459, 0145981, 0234528, etc.

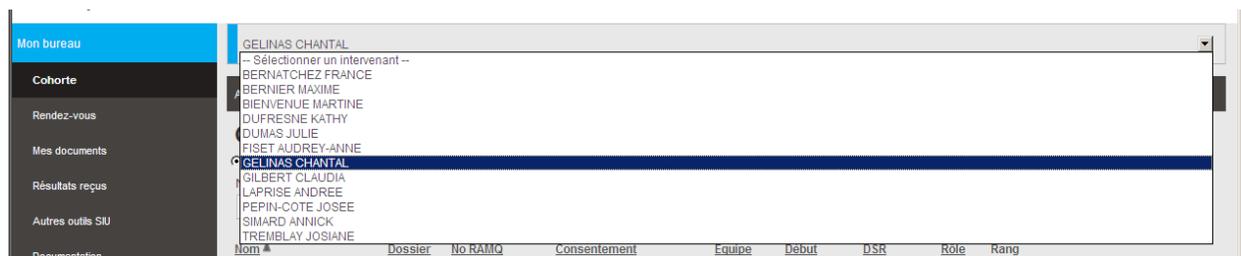
Si un cadenas apparaît devant un numéro de dossier, sélectionnez une raison pour obtenir un accès temporaire à ce dossier.

Cohorte

Par défaut, 15 usagers de votre cohorte sont visibles à l'écran. Pour accéder aux autres usagers de votre cohorte, cliquez sur « Suivant ».

Pour visualiser les autres pages (si existantes), cliquez sur . S'il n'y a pas d'autres pages, les boutons « Suivant » et « Précédent » ne seront pas inscrits.

Selon vos droits d'accès, vous avez la possibilité d'accéder à la cohorte d'un autre intervenant en cliquant sur votre nom ou la flèche en haut de la page.



Autres outils SIU

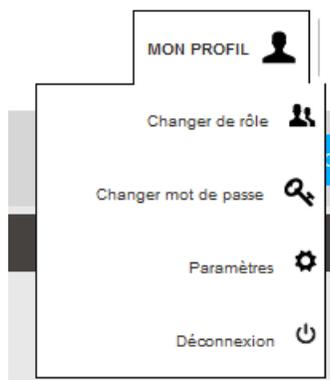
La branche « Autres outils SIU » présente les menus auxquels vous avez accès dans le SIU. Il est possible de rechercher un menu spécifique en inscrivant un critère dans Option du menu ou Description.

Documentation

La branche « Documentation » présente divers documents relatifs à l'utilisation du SIU. Il est possible de rechercher un menu de documentation spécifique en inscrivant un critère dans Option du menu ou Description.

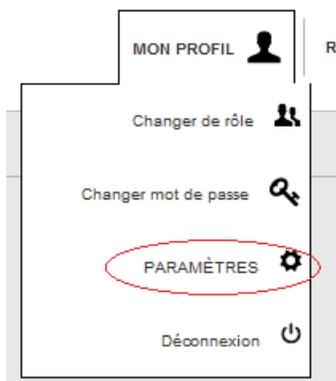
Mon profil

« Mon profil » sert à changer de rôle pour l'utilisateur qui détient plus d'un rôle. Il sert également à changer de mot de passe, à paramétrer les branches du dossier de l'utilisateur ou à la déconnexion.

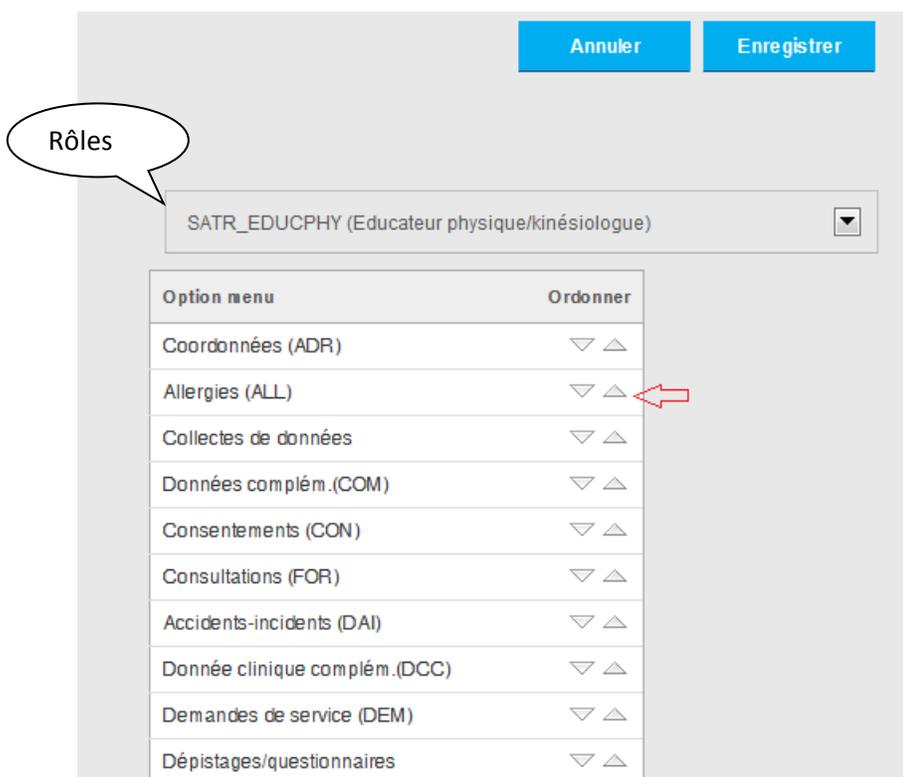


Paramétrer les branches du dossier de l'utilisateur

Dans « Mon profil », cliquez sur « Paramètres ».



Un écran d'ordonnancement des menus s'ouvre.



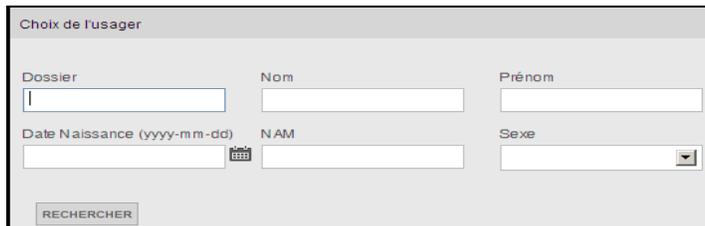
Le rôle que vous êtes sur le point d'ordonner s'affiche dans l'encadré. À l'aide des flèches ▼ ▲, vous pouvez monter ou descendre un item menu selon votre préférence d'affichage dans le dossier de l'utilisateur.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton .

Il est possible que des options de menus ne soient pas visibles dans le dossier de l'utilisateur. Cela signifie qu'actuellement, aucune information active concernant cette option n'est disponible. Lorsque de l'information sera disponible, la branche sera visible dans le dossier de l'utilisateur.

Dossier de l'utilisateur

Pour accéder au dossier de l'utilisateur, dans la branche Cohorte, positionnez votre curseur sur l'utilisateur désiré (la ligne deviendra jaune), cliquez sur le numéro de dossier ou cliquez sur le bouton « Dossier utilisateur ». Vous pouvez également accéder à un dossier de l'utilisateur en cliquant sur recherche  dans le haut à droite de l'écran et y inscrire vos critères de recherche.

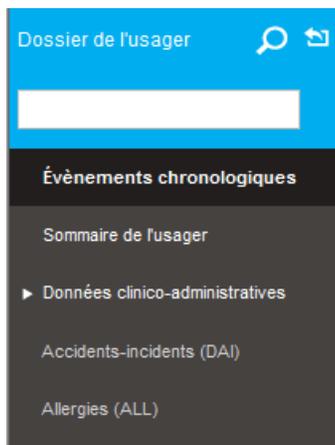


Choix de l'utilisateur

Dossier	Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date Naissance (yyyy-mm-dd)	NAM	Sexe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

L'identification de l'utilisateur apparaîtra (numéro de dossier, nom, prénom). Si vous cliquez sur , vous avez accès à d'autres données (sexe, NAM, père, etc.). De plus, si le consentement est accepté, il est possible de visualiser les informations des données régionales en cliquant sur le souligné.

Le dossier de l'utilisateur est présenté par des branches et sous-branches.



Dossier de l'utilisateur

- Événements chronologiques
- Sommaire de l'utilisateur
- ▶ Données clinico-administratives
- Accidents-incidents (DAI)
- Allergies (ALL)

Par défaut, vous accédez à la branche « **Évènement chronologique** » qui présente tous les événements depuis le dernier service rendu avec l'intervenant ou dans les trois derniers mois. Il est possible de modifier votre recherche selon certains critères.



Événements

Depuis le	Établissement	Intervenant	Catégorie	
<input type="text" value="2013-11-05"/>	<input type="text" value="-Sélectionner un établissement-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="RECHERCHER"/>

La branche « **Sommaire de l'utilisateur** » présente le projet de vie, les allergies, la pharmacie et les suivis de l'utilisateur.

La branche « **Données clinico-administratives** » présente les données clinico-administratives. Vous pouvez accéder à chaque sous-branche en la sélectionnant ou en inscrivant votre critère de recherche dans l'espace . Par exemple, « lab » pour résultats de laboratoires, « fso » pour les feuilles sommaires. Toutes les sous-branches contenant votre critère de sélection apparaîtront. Sélectionnez celle que vous désirez et faites « retour ». Veuillez prendre note que l'onglet « FOR » a été réparti dans plusieurs branches selon le type de formulaires.

Vous pouvez aussi accéder à une branche en la sélectionnant dans « Événements chronologiques »

Date ▲	Établiss.	Donnée	Évènement	Intervenant	Catégorie
2013-12-03 11:21	INSTITUT	-	Note d'évolution - Nutrition clinique	GELINAS CHANTAL	DIETE 
2013-12-02 23:59	INSTITUT	TECHNICIENNE DIÉTÉTIQUE NUTRITION	Fin de suivi	BEAULIEU MARIE-JOSEE	TECHDIETE 
2013-11-28 11:31	INSTITUT	-	Note d'évolution - Nutrition clinique	GELINAS CHANTAL	DIETE 

1 - 3

Il est possible de visualiser les documents un à la suite de l'autre. Pour y accéder, cliquez sur . Faites défiler les documents en cliquant sur les flèches  . Vous pouvez visualiser les 15 éléments de la page. Pour visualiser les documents des autres pages (si existantes), cliquez sur . S'il n'y a pas d'autres pages, les boutons « Suivant » et « Précédent » ne seront pas inscrits.

Dans certaines branches, il est possible de faire une recherche, pour ce faire, cliquez sur  et inscrire vos critères de recherche.

Pour revenir à « Mon bureau », cliquez sur .

Aide-mémoire

-  Permet de rétracter l'information
-  Permet d'ouvrir l'information
-  Login
-  Permet de faire de la recherche
-  Permet d'ouvrir les messages d'avis du SIU.

Entête de colonne souligné et en gras  : permet de faire un tri sur une colonne. La flèche indique alors quelle colonne est triée.

Nom de l'intervenant souligné  : permet d'accéder aux coordonnées de l'intervenant.

Numéro de dossier souligné (dans la section du dossier de l'utilisateur) : permet d'accéder à l'index usager régional lorsque le consentement est accepté.

Voici les principales fonctions disponibles pour les écrans de saisie (lorsqu'on clique sur un bouton) :

	Souris	Clavier	Menu déroulant
Insertion		F6	Enregistrement
Dupliquer un champ		F3	Champ
Dupliquer un enregistrement		F4	Enregistrement
Effacer un enregistrement non sauvegardé		Shift-F4	Enregistrement
Détruire un enregistrement sauvegardé		Shift-F6	Enregistrement
Accès au détail d'un onglet		F5	
Accès à la liste de valeurs		F9	
Sauvegarder (enregistrer)		F10	Action
Imprimer la page-écran		Shift-F8	Action
Aide		F1	Aide
Quitter		Ctrl-Q	Action

Pour obtenir une assistance, veuillez communiquer au 418 521-5841.