



Quoi de neuf dans le GERER 2009

Gestion de comptes d'utilisateurs:

Un nouveau dispositif de Gestion de comptes a été créé. Si vous n'avez pas encore le dispositif de mot de passe, par exemple si vous devez utiliser «place, place1 ou place2» pour ouvrir GÉRER, nous vous recommandons d'attribuer un nom d'utilisateur à chaque personne qui utilise le programme GÉRER et lui demander de se donner un mot de passe de son choix. Jusque là, vous êtes toujours en mesure d'accéder à GÉRER comme avant, mais il vous faut par contre taper le nom d'utilisateur (place, place1, place2) ainsi que le mot de passe. Voir [Aperçu de la gestion de comptes](#), page 5 pour plus d'informations.

Si vous avez eu le dispositif de mot de passe sachez qu'avec la version 2009 vous n'aurez plus besoin de fermer GÉRER et attendre qu'il s'ouvre afin de se connecter avec un compte différent. Vous pouvez vous connecter très rapidement. Chaque utilisateur, y compris ceux des niveaux «A» et «D» peut désormais utiliser son nom au lieu de «A1» ou «D1». Toutes les informations des comptes d'utilisateurs est maintenant enregistrée dans GÉRER. Il n'y a aucune limite au nombre des comptes de niveaux «A» ou «D». L'accès à la Gestion de comptes est possible à partir d'une icône spéciale à côté du bouton GERER sur le Menu Démarrer, appelée «Gestion de comptes GÉRER». Voir [Aperçu de la gestion de comptes](#) page 5 pour plus d'informations. Voir aussi [Comment gérer les Comptes d'utilisateurs](#) page 6 pour plus de détails sur la mise en place et la modification des comptes.

Déconnexion automatique:

Vous pouvez configurer GÉRER de sorte que le programme ferme automatiquement la session après un certain nombre de minutes d'inactivité, forçant ainsi la prochaine personne qui souhaite utiliser GÉRER à se connecter avec son nom d'utilisateur et son mot de passe. Consulter la rubrique [Comment régler le délai d'inactivité page 8](#), pour savoir comment activer cette fonction et contrôler le temps que vous désirez que GÉRER reste ouvert avant de forcer une nouvelle ouverture de session. On y explique également comment désactiver cette fonction.

Rapports «Piste de Vérification»:

Si vous n'aviez pas la fonction «Dispositif mot de passe» et «Piste de Vérification» dans le passé, ceci sera nouveau. Vous serez en mesure de consulter les rapports «Piste de Vérification» afin d'afficher tous les changements apportés aux profils, aux fiches de médicaments et à certains items sur les «Fiches d'admission». Une fois que chaque utilisateur aura un nom de compte individuel, vous serez en mesure d'identifier qui a fait les changements et quand ils auront été faits. Les rapports «Piste de Vérification» peuvent être utilisés comme outil éducatif pour aider ceux qui ne réussissent pas à entrer l'information aux bons endroits ou de la bonne manière. Ils peuvent également être utilisés pour corriger les erreurs commises dans un dossier existant ou pour vérifier toute information qui était dans GÉRER avant que les erreurs aient été commises. Voir [Comment ouvrir le rapport de piste de vérification](#) page 10 pour plus d'informations.

Liste déroulante Unité de soins dans «Menu principal»:


Une nouvelle liste déroulante appelée « Unité de soins» s'affiche juste au-dessus de la liste déroulante «Choisissez le résident» sur le «Menu principal». Si laissée vide tous les résidents sont accessibles. Si une unité de soins est sélectionnée, seuls les résidents de cette unité seront visibles dans «Fiches d'admission des résidents», dans les items sur «Menu principal», dans tous les profils et dans de nombreux rapports.

Pour supprimer le nom de l'unité de soins, le surligner et appuyer sur la touche «Supprimer».

Si vous souhaitez verrouiller le choix de l'unité de soins, afin que l'utilisateur Régulier ait uniquement accès aux résidents dans une unité particulière, consultez la rubrique [Comment contrôler l'accès à la liste déroulante Unité de soins](#) page 9 pour plus d'informations.

Rappels illimités:

Vous pouvez maintenant créer un rappel sur n'importe quel champ de n'importe quel profil d'un résident simplement par un clic droit sur le champ et en choisissant «Créer un rappel».

Également, un nouveau bouton de rappel rectangulaire  en haut de chaque profil contient tous les rappels créés sur ce profil. Ce bouton permet de créer, de visualiser et de modifier l'information.

Les 10 touches de rappels de la Version 2008 existent toujours. Ils ont encore un message spécifique prédéterminé, ce que les nouveaux rappels illimités n'ont pas. Vous aurez à inscrire vous-même votre message dans chacun d'eux. Lorsque vous utilisez le nouveau bouton de rappel rectangulaire situé en haut du profil, tous les rappels pour ce profil seront disponibles pour afficher ou modifier, y compris les anciens qui ont un message prédéterminé. Voir [Comment faire fonctionner le Plan d'action quotidien](#) dans l'aide de GERER pour plus de détails sur l'utilisation des rappels.

Insertion automatique de la «Date de dernière révision du profil»:

Si vous avez effectué un changement dans l'un des profils et que vous êtes sur le point de quitter, des choix seront disponibles dans le champ «Dernière révision du profil». Ce champ peut être configuré de sorte que:

1. Il sera automatiquement révisé à la date du jour, sans avertir l'utilisateur.
2. Il ne sera pas automatiquement révisé à la date du jour.
3. L'utilisateur sera invité à décider si la date doit être révisée en utilisant la date du jour ou non.

Voir [Comment configurer l'insertion automatique de la date du dernière révision du profil](#) page 9 pour plus de détails.

Modifications à l'AQV:

-Le champ «Commentaires - alimentation» venant du profil «Alimentaire» a été ajouté.

-Un nouveau champ en haut indique la dernière fois que l'AQV a été imprimée. Chaque fois que vous imprimez la fiche AQV, cette date est automatiquement mise à jour. Un autre nouveau champ appelé « Dernière révision de l' AQV» indique la dernière fois qu'une modification a été faite sur les informations des profils qui apparaissent sur l'AQV.

-Un nouveau bouton en haut de l'AQV , appelé «Changements dans l'AQV», montre un rapport des changements apportées sur l'AQV depuis la dernière fois qu'il a été imprimé ou à toute date antérieure de votre choix.

Pour voir si l'AQV utilisé sur un poste d'infirmières est à jour, comparer la date apparaissant sur «Imprimé le» avec la date apparaissant sur «AQV - Dernière révision». Si les deux dates sont identiques, alors la copie papier est à jour. Si non, imprimer une nouvelle copie de l'AQV et utiliser le nouveau rapport «Changements dans l'AQV» pour voir les changements. Surligner les changements sur la copie papier.

Profil «Médical»:

Une nouvelle liste déroulante existe maintenant dans le profil médical appelée «Alerte- Infection», qui indique le statut des maladies infectieuses du résident telles que, le SARM, le VIH, l'Hépatite A, B et C, le C. difficile, l'ERV et la Tuberculose . Cette information apparaît également dans l'AQV et sur le rapport «Continuité des soins».

Profil «Alimentaire»:

Une nouvelle case à cocher pour «Risque d'étouffement» a été ajoutée et apparaît également dans l'AQV, et le «Plan d'Action Quotidien».

Fiches d'Incident-Résidents:

Lorsque vous cochez la case «Presque incident» une étiquette rouge apparaît dans l'en-tête avec les mots «Rapport de Presque incident», ceci pour faire ressortir clairement la différence entre un rapport d'incident régulier et un rapport de presque incident. Depuis qu'elle apparaît dans l'en-tête, cette étiquette reste visible lorsque vous faites défiler vers le bas pour travailler sur la partie inférieure du formulaire. Quand vous cochez ou décochez cette case, vous êtes maintenant invité à confirmer votre intervention. Ceci permet de réduire au minimum le risque qu'un dossier d'incident devienne incidentellement un rapport de presque incident, et vice-versa.

Gestion des admissions :

Un bouton «Gérer les admissions» avec ses caractéristiques se trouve dans la section «Outils». Il montre une liste de toutes les admissions courantes et archivées. Cette information avait été précédemment disponible sous la forme d'un rapport de statistiques d'admissions, mais s'il y avait des erreurs générées au cours des années d'archivage, de désarchivage, de suppression d'entrées incomplètes, d'admissions et de transferts réguliers, il était impossible de les corriger. Cette nouvelle caractéristique dresse une liste de toutes les admissions ainsi que quelques détails pertinents tels que les noms des résidents, numéros d'identification des résidents, dates d'admission et des endroits d'où ils ont été admis. Vous pouvez trier la liste de nombreuses façons pour déceler des enregistrements en double, des documents manquants ou des enregistrements contenant des informations inexacts. À l'aide de cette caractéristique, il est alors facile d'ajouter, de supprimer et de modifier des informations pour faire des corrections. Les statistiques d'admission pourront être corrigées et vous pourrez compter sur le rapport de statistiques d'admissions existant.

Le rapport «Statistiques d'admission» a été amélioré - un résumé est affiché sur la première page y compris les pourcentages. Une liste détaillée des admissions fait aussi suite dans ce rapport.

Fiches d'incident-résident et non-résident :

Dans les deux formulaires d'incidents, résidents et non-résidents, un nouveau bouton apparaît en haut du formulaire appelé «Rechercher les Incidents». En cliquant sur ce bouton, vous verrez apparaître la liste des incidents des résidents et / ou des non-résidents pour une période de temps donnée. Ce bouton peut également dresser la liste des presque incidents. Vous pouvez également trier la liste par nom ou par date ou type d'incident. Vous pourrez être en mesure de découvrir des similitudes en utilisant cette liste. Un double clic sur le nom dans n'importe quelle rangée ouvre le rapport d'incident complet où tous les détails sont visibles. Vous pouvez minimiser la fenêtre pour lire davantage de détails, puis maximiser la fenêtre pour poursuivre la recherche. Vous pouvez maintenant naviguer rapidement entre un incident de résident et un incident de personnel y étant relié, par un double clic sur chacun à tour de rôle.

Rapports de statistiques d'incidents :

Une amélioration de Rapport « Sommaires d'incidents – l'installation » pour tout l'établissement remplace les multiples rapports (Endroit, Nature, Degré de la blessure, etc.) dans les versions des dernières années. Chaque sous-section montre également des pourcentages.

Des rapports distincts ont été retenus pour afficher les informations par unité de soins pour les mêmes catégories (Endroit, Nature, Degré de la blessure, etc.). Ceux-ci ont également des pourcentages ajoutés afin de rendre l'analyse plus facile.

Dans chacun des rapports d'«Amélioration» ci-dessus, vous avez le choix de voir les incidents réels ou les «presque incidents».

Numéros de Chambres:

Certains rapports dépendent de formats uniformes pour les numéros de chambres. Les numéros de chambres doivent maintenant être mis en place de façon uniforme dans une liste dans le Menu «Outils».

Lorsque vous complétez un dossier d'admission, vous allez choisir le numéro de chambre à partir d'une liste déroulante. Vous n'aurez plus à entrer le numéro de chambre manuellement. Voir [Création des Numéros de chambres](#) page 9 pour les détails.

Contraintes:

Si, dans le profil «Sécurité», vous choisissez «Non» dans la liste déroulante du menu de contraintes, tous les choix de contraintes dans la liste déroulante correspondante (lit / chaise / toilette) seront changés à «Aucune».

Objectifs de soin:

De nouveaux boutons «Objectifs de soin» apparaissent maintenant sur les boutons de profils visibles dans la partie supérieure de la fiche d'admission . Ils servent à ouvrir les objectifs de soin pour chaque profil. Toutes les modifications apportées aux Objectifs de soin sont maintenant enregistrées dans la piste de vérification.

Rapport de Codes d'évacuation:

De nouveaux items ont été ajoutés à ce rapport, qui sont : «Réanimation», «Commentaires», «Transféré à», «Date / Heure». Les informations de «Réanimation», proviennent automatiquement de la «Fiche d'admission». Les deux autres colonnes sont à remplir à la main sur le rapport imprimé. Chaque rangée est plus haute, ce qui facilite l'inscription de l'information à la main.

Liste des numéros d'Assurance-maladie et Assurance sociale:

Le numéro de la carte Santé et la date d'expiration ont été ajoutés au présent rapport. Ce rapport s'appelle désormais «Liste des numéros des cartes d'assurance».

Aperçu de la gestion de comptes

Comptes d'utilisateurs:

Il est recommandé qu'un compte d'utilisateurs soit attribué à chaque utilisateur de GÉRER. Il est composé d'un:

Nom du Compte d'utilisateurs

Niveau du Compte d'utilisateurs

Mot de passe du Compte d'utilisateurs

Nom du Compte d'utilisateurs:

Le nom d'utilisateurs peut être n'importe quelle combinaison de caractères alphanumériques, d'un minimum de 4 et d'un maximum 20 caractères. Nous recommandons d'utiliser le nom de famille de la personne et ses initiales. Par exemple, pour une employée nommée Catherine Smith nous suggérons d'utiliser « smithc ». Utiliser le nom de famille permet de les retrouver plus facilement dans la liste.

Niveau du Compte d'utilisateurs :

Les utilisateurs peuvent avoir l'un de ces trois niveaux de compte:

- * Accès complet (niveau A)
- * Entretien (niveau D)
- * Régulier

Compte d'utilisateurs Régulier :

L'utilisateur Régulier a un accès complet à la fiche d'admission, à tous les profils et objectifs de soin, à la fiche de continuité des soins, à l'AQV et à tous les dossiers, à l'exception des dossiers d'incidents passés. Ils peuvent remplir une fiche d'incident, mais ne peuvent avoir accès aux précédents. Ils ont accès à tous les rapports, à l'exception des rapports «Statistiques» et des rapports «Piste de Vérification». Ils n'ont pas non plus accès aux items du Menu «Outils», sauf pour mettre à jour des dates. Ils ne peuvent mettre à jour les listes de l'utilisateur de niveau «D», tels que celles de «Personnel», «Médecins/ travailleurs de la santé», «Institutions et agents religieux», etc., dans le Menu «Outils». Ils ne peuvent archiver ou désarchiver ni supprimer un résident. Ils ne peuvent télécharger des mises à jour de GÉRER.

Niveau de compte d'utilisateurs Entretien ou D :

Ils ont accès à tout ce que l'utilisateur Régulier peut faire en plus d'avoir un accès complet aux éléments du Menu «Outils», de sorte qu'ils peuvent archiver et désarchiver, mettre à jour des listes telles que celles de «Personnel», «Médecins/ travailleurs de la santé», «Institutions et agents religieux», etc. Ils ne peuvent supprimer des informations d'un résident. Ils peuvent télécharger des mises à jour de GÉRER. Ils peuvent ajouter et supprimer des comptes d'utilisateurs réguliers.

Niveau du compte d'utilisateurs Accès complet ou A:

Ceux-ci ont accès à tout ce qui comprend les rapports «Statistiques », les rapports de «Piste de Vérification» et toutes les «Fiches d'incident». Ils peuvent créer et supprimer des comptes

dans chacun des trois niveaux de comptes. Ils peuvent gérer n'importe quel niveau du Compte d'utilisateurs.

Vous pouvez créer autant de comptes d'utilisateurs que nécessaire dans chacun des trois niveaux.

NB: Un quatrième niveau de compte est disponible, mais rarement utilisé et qui est: « Lire seulement ». Une personne ayant accès à ce niveau de compte peut voir ce qu'un utilisateur Régulier voit mais ne peut apporter aucune modification à GÉRER.

Mot de passe du Compte d'utilisateurs :

Afin d'être protégé, chaque utilisateur doit disposer d'un «Mot de passe» pour son compte. Nous recommandons que chaque utilisateur soit chargé de se donner un mot de passe de son choix. Voir [Comment gérer les Comptes d'utilisateurs page 6](#), pour les détails.

Comment gérer les Comptes d'utilisateurs

N.B. Comptes d'utilisateurs n'est plus accessible depuis le Menu «Outils» de GÉRER. Cliquez sur l'icône de raccourci à côté du bouton GERER sur le menu Démarrer appelé «Gestion de comptes GÉRER» pour accéder à cette caractéristique.

Pour exécuter les instructions ci-dessous vous devez avoir un compte d'utilisateur de niveau A (Accès complet) ou de niveau D (Entretien). Si vous avez un compte à Entretien, vous ne pourrez gérer que les comptes d'utilisateurs Entretien ou Régulier.

Mise en place des comptes d'utilisateurs :

1. Choisir quels employés utiliseront GÉRER et quel niveau leur sera affecté. Voir [Aperçu de la Gestion de comptes GÉRER](#) pager 5 pour une description des niveaux.
2. Cliquez sur l'icône de raccourci à côté du bouton GERER sur le menu Démarrer appelé «Gestion de comptes GÉRER», qui ouvrira la fenêtre de connexion.
3. Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. La fenêtre de «Gestion de comptes GÉRER» s'ouvre.
4. En haut de la fenêtre, vous verrez le compte d'utilisateur que vous avez utilisé pour vous connecter. En dessous, vous verrez deux onglets : «Utilisateurs» et «Changer le mot de passe». Assurez-vous que l'onglet «Utilisateurs» est sélectionné.
5. Cliquer sur le bouton «Ajouter aux noms d'utilisateurs» et la fenêtre «Nouveau » va s'ouvrir.
6. Entrer le nom du compte; nous vous suggérons d'utiliser le nom et le sigle de l'utilisateur. Ex : Pour Bernice Leblanc, utiliser «leblancb»ou leblanc b (sans les guillemets). Il n'y a pas de problème à utiliser des majuscules ou des minuscules pour le nom du compte. Vous pouvez employer un espace excepté au commencement du nom.
7. Cliquer sur «Niveau du compte» dans la liste déroulante en dessous. Cliquer ensuite sur le bouton «OK». La fenêtre «Ajouter un nouveau compte» disparaît. Cliquer sur le bouton «OK» en bas de la fenêtre «Gestion de comptes GÉRER» pour le fermer. Vous avez maintenant créé un compte d'utilisateur. Félicitations!
8. Répéter ces étapes pour chaque nouvel utilisateur.

Règles pour les noms du compte d'utilisateurs :

Les noms des comptes d'utilisateurs doivent comprendre entre 4 et 20 caractères. Ils ne peuvent commencer avec un espace et ne peuvent inclure les caractères suivants:

, []? | <>: "= *.

Nous recommandons d'utiliser le nom de famille de la personne et ses initiales. Par exemple, pour une employée nommée Bernice Leblanc, nous suggérons d'utiliser «leblanc b» sans les guillemets. La case des caractères du nom n'a pas d'importance à tout moment mais les mots de passe doivent respecter la case. Utiliser le nom de famille permet de les retrouver plus facilement dans la liste. Un espace peut être utilisé entre les noms. Il est important d'utiliser une méthode uniforme d'affectation des noms de compte.

Règles pour les mots de passe:

Les mots de passe peuvent être composés de n'importe quel caractère. La longueur doit être d'au moins 1 et au maximum 14 caractères.

Comment l'utilisateur Régulier peut se donner un mot de passe :

1. Cliquez sur l'icône de raccourci à côté du bouton GERER sur le menu Démarrer appelé «Gestion de comptes GÉRER» qui ouvrira la fenêtre de connexion.
2. Entrez votre nom d'utilisateur mais laissez la case «Mot de passe» vide. Cliquez sur «OK». La fenêtre «Gestion de comptes» s'ouvre et ne montre que la portion «Changer le mot de passe». Laissez en blanc la case «Ancien mot de passe» et entrez votre nouveau mot de passe. Cliquez sur le bouton «Appliquer» puis cliquez sur le bouton «OK» et c'est terminé. Vous pouvez maintenant ouvrir GÉRER avec votre nouveau nom d'utilisateur et mot de passe.

Comment l'utilisateur Régulier peut changer son mot de passe du compte d'utilisateurs :

1. Cliquez sur l'icône de raccourci à côté du bouton GERER sur le menu Démarrer appelé «Gestion de comptes GÉRER» qui ouvrira la fenêtre de connexion.
2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez sur «OK». La fenêtre «Gestion de comptes» s'ouvre et ne montre que la portion «Changer le mot de passe». Entrez l'ancien mot de passe dans la case «Ancien mot de passe» et ensuite entrez votre nouveau mot de passe. Cliquez sur le bouton «Appliquer» puis cliquez sur le bouton «OK» et c'est terminé. Vous pouvez maintenant ouvrir GÉRER avec votre nouveau mot de passe.

Comment l'utilisateur de l'Accès complet (niveau A) et l'Entretien (niveau D) peut se donner un mot de passe pour la première fois:

1. Cliquez sur l'icône de raccourci à côté du bouton GERER sur le menu Démarrer appelé «Gestion de comptes GÉRER» qui ouvrira la fenêtre de connexion.
2. Entrez votre nom d'utilisateur mais laissez la case «Mot de passe» vide. Cliquez sur «OK». La fenêtre «Gestion de comptes GÉRER» s'ouvre. Cliquez sur l'onglet «Changer le mot de passe». Laissez en blanc la case «Ancien mot de passe» et entrez votre mot de passe. Cliquez sur le bouton «Appliquer» puis cliquez sur le bouton «OK» et c'est terminé. Vous pouvez maintenant ouvrir GÉRER avec votre nouveau nom d'utilisateur et mot de passe.

Comment l'utilisateur de l'Accès complet (niveau A) et de l'Entretien (niveau D) peut modifier un mot de passe :

1. Cliquez sur l'icône de raccourci à côté du bouton GERER sur le menu Démarrer appelé «Gestion de comptes GÉRER» qui ouvrira la fenêtre de connexion.
2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez sur «OK». La fenêtre «Gestion de comptes GÉRER» s'ouvre. Cliquez sur l'onglet «Changer le mot de passe». Entrez votre ancien mot de passe dans la case «Ancien mot de passe» et entrez votre nouveau mot de passe. Cliquez sur le bouton «Appliquer» puis cliquez sur le bouton «OK» et c'est terminé. Vous pouvez maintenant ouvrir GÉRER avec votre nouveau mot de passe.

Comment effacer un mot de passe:

- L'utilisateur Régulier ne peut effacer le mot de passe d'un autre utilisateur.
- L'utilisateur de niveau Entretien (D) peut seulement effacer le mot de passe du compte de l'utilisateur de même niveau (D) et de l'utilisateur Régulier.
- L'utilisateur de niveau Accès complet (A) peut effacer le mot de passe de tous les utilisateurs.

Procédure :

1. Cliquez sur l'icône de raccourci à côté du bouton GERER sur le menu Démarrer appelé «Gestion de comptes GÉRER» qui ouvrira la fenêtre de connexion.
2. Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe de niveau «A» ou accès complet. Cliquer sur «OK». La fenêtre «Gestion de comptes GÉRER» s'ouvre.
3. Trouver le nom du compte dans la liste déroulante «Utilisateurs» et cliquer dessus.
4. Cliquer sur le bouton «Effacer le mot de passe». Un message de confirmation apparaîtra : «Vous êtes sur le point d'effacer le mot de passe de cet utilisateur. Voulez-vous continuer?». Cliquer sur «OK». Le mot de passe est désactivé. L'utilisateur peut maintenant ouvrir la session et se donner un nouveau mot de passe.

Suppression d'un compte :

Lorsqu'un employé ne travaille plus à l'établissement, son compte devrait être supprimé.

- L'utilisateur Régulier ne peut supprimer le compte d'un autre utilisateur.
- L'utilisateur de niveau Entretien (D), ne peut supprimer le compte que de l'utilisateur de niveau Entretien et le compte de l'utilisateur Régulier.
- L'utilisateur de niveau Accès complet (A), peut supprimer tous les comptes.

Procédure :

1. Cliquez sur l'icône de raccourci à côté du bouton GERER sur le menu Démarrer appelé «Gestion de comptes GÉRER» qui ouvrira la fenêtre de connexion.
2. Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe de niveau «A» ou accès complet. Cliquer sur «OK». La fenêtre «Gestion de comptes GÉRER» s'ouvre.
1. Dans la liste déroulante «Utilisateurs», trouver le nom du compte qui appartient à l'employé en question. Surligner le nom et cliquer dessus. Le nom doit être apparent dans la fenêtre «Utilisateurs» et la liste déroulante doit être fermée.
2. Cliquer sur le bouton «Supprimer». Un message de confirmation s'affichera : «Vous êtes sur le point de supprimer ce compte. Voulez-vous continuer?» Cliquez sur «OK». Le compte est supprimé. Cliquez sur «OK» pour quitter la fenêtre «Gestion de comptes GÉRER».

Comment régler le délai d'inactivité

Exemple:

Si GÉRER est laissé sans surveillance et que la mise en inactivité est «5», GÉRER se fermera après 5 minutes d'inactivité et l'écran de connexion apparaîtra. La prochaine personne voulant utiliser GÉRER devra entrer son nom d'utilisateur et son mot de passe pour y accéder. Si le réglage est à zéro (0), alors cette fonction est désactivée et GÉRER ne se refermera pas par lui-même.

Comment faire:

Pour définir le nombre de minutes d'inactivité, ouvrir le Menu «Outils/fiches d'installation» et cliquer sur le bouton «Délai de fermeture de la session». Une fenêtre va s'ouvrir. Entrer le nombre de minutes que vous souhaitez que GÉRER reste ouvert pendant qu'il est inactif. Si le réglage de l'inactivité est à «0»minute, GÉRER ne se fermera pas par lui-même.

Création des Numéros de chambres

Dans le Menu «Outils», cliquer sur le bouton «Numéros de Chambre». C'est ici que tous les numéros de chambres doivent être entrés de manière uniforme. Il faudra placer des zéros aux numéros des chambres où ce sera nécessaire, tel que décrit ci-dessous. Assurez-vous également que les lettres des chambres soient entrées tel que décrit ci-dessous.

Zéros :

Si le plus grand numéro de chambre a deux chiffres, alors il faut ajouter un zéro à chaque numéro de chambre qui a moins de deux chiffres. Par exemple, si le plus grand numéro de chambre est compris entre 10 et 99, alors les numéros des chambres de 1 à 9 devront avoir un zéro en tête. Exemple : Le numéro de chambre 1 devrait être 01 avec un zéro en tête et la chambre numéro 2 devrait être 02, etc.

Si le numéro de chambre le plus grand a trois chiffres, alors tous les numéros de chambres devront avoir trois chiffres. Utiliser zéro pour atteindre les trois chiffres sur les numéros de 1 à 99. Exemple : La chambre numéro 1 serait 001, la chambre numéro 20 sera 020, etc.

Lettres aux numéros de chambres :

Si la chambre a plus d'un lit et qu'il est désigné par une lettre, il faudra vous assurer que les lettres soient représentées de la même manière. Par exemple, si les majuscules sont utilisées pour les lettres, il faut s'assurer que toutes les lettres soient en majuscule. S'il n'existe aucun espace entre le nombre et la lettre, il faudra vous assurer que toutes les chambres n'aient pas d'espace entre le nombre et la lettre.

Comment configurer l'insertion automatique de la date de dernière révision du profil

Dans la situation où vous aurez effectué une modification dans l'un des profils et que vous êtes sur le point de quitter, des choix seront disponibles en rapport avec la date de la dernière révision du profil. Ce champ peut être configuré de sorte que:

1. Il sera automatiquement révisé à la date du jour, sans avertir l'utilisateur.
2. Il ne sera jamais révisé automatiquement à la date du jour.
3. L'utilisateur sera invité à décider si la date doit être révisée en utilisant la date du jour ou non.

Ces choix peuvent être configurés en cliquant sur « Paramètres Généraux », dans le Menu «Outils» sous la rubrique «Paramètres de mise à jour du profil». Cocher la case du changement que vous souhaitez avoir. Puis cliquez sur «OK». Vous devez avoir un compte à «Accès complet» (niveau A), ou un «Entretien» (niveau D)

Comment contrôler l'accès à la liste déroulante Unité de soins

L'utilisateur Régulier peut être empêché de changer l'unité de soins dans la liste déroulante «Unité de soins» du «Menu principal». Si vous souhaitez en restreindre l'accès, ouvrez le Menu «Outils/fiches d'installations» et cliquez sur le bouton «Paramètres généraux». Cochez la case «Restreindre les modifications à la liste déroulante Unité de soins, aux utilisateurs de niveau Accès complet ou limité». Vous devez être connecté en tant qu'utilisateur de niveau Accès complet ou limité pour être en mesure de cocher ou décocher cette case.

Si la case est cochée, alors un utilisateur de niveau Accès complet ou Entretien peut choisir l'unité de soins – l'utilisateur Régulier ne sera pas en mesure de le changer. Même lorsqu'il est

redémarré, GÉRER conserve le dernier choix que l'utilisateur de niveau Accès complet ou limité a fait. Le choix de l'unité de soins peut être différent sur chaque ordinateur.

Comment ouvrir le rapport de piste de vérification

Vous devez avoir une connexion à GÉRER à titre d'utilisateur avec Accès Complet pour être en mesure d'accéder à ce rapport.

Cliquer sur le bouton "Rapports" sur "Menu Principal". La fenêtre "Rapports généraux" s'ouvre. Cliquer sur "Rapports Piste de Vérification" en bas de la fenêtre; la fenêtre "Piste de Vérification" s'ouvre et vous offre deux choix: "Plan de soins-piste de vérification" ou "Fiches de médicaments-piste de vérification".

Cliquer sur le bouton radio de votre choix. Pour le visualiser, cliquer sur le bouton "Aperçu avant impression", illustré par l'icône représentatif (loupe); pour l'imprimer, cliquer sur le bouton "Impression", illustré par l'icône représentatif (imprimante). Étant donné que le rapport peut être long, nous vous recommandons de le visualiser d'abord. Dans chacun des cas, on vous demandera: "Entrez date de début" et "Entrez date de la fin". Entrez alors ces dates de la même manière que vous le faites ailleurs dans GÉRER. On vous demandera ensuite de choisir un résident ou bien tous les résidents. S'il y a beaucoup d'information à montrer, GÉRER peut prendre une minute ou deux pour préparer le rapport.

L'information va alors apparaître à l'écran ou être dirigée vers l'imprimante. S'il y a plus d'une page d'information à montrer, cliquer sur la flèche visant la droite en bas du rapport pour avancer à la prochaine page. Cliquer sur la flèche visant la gauche en bas du rapport, pour voir la page précédente. Utiliser le bouton "Fermer", illustré par la petite porte, en haut de la fenêtre à gauche, pour quitter le rapport.