

# **Guide de l'utilisateur de Cristal-Net : Gestion des formulaires (GDF)**

**Version Galaxie**

Centre de développement et d'opérationnalisation de Cristal-Net

Septembre 2016



Aucune reproduction complète ou partielle de ce document n'est permise  
sans l'autorisation écrite du Centre de développement  
et d'opérationnalisation de Cristal-Net.

© CHU de Québec-Université Laval, 2016.

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>1.</b>	<b>GESTION DES FORMULAIRES (GDF)</b> .....	<b>5</b>
1.1.	VISUALISATION DES RÉPERTOIRES ET SOUS-RÉPERTOIRES.....	5
1.2.	DÉFINIR UN RÉPERTOIRE PAR DÉFAUT.....	6
1.3.	ICÔNE ACTUALISER .....	7
1.4.	ICÔNE RECHERCHER.....	7
1.5.	PATIENT/LISTE DE PATIENT .....	8
1.6.	DÉFINIR UNE UNITÉ DE SOINS, UNE RESSOURCE OU UNE CLINIQUE PAR DÉFAUT .....	9
1.7.	RECHERCHE PAR DOSSIER .....	9
1.8.	IMPRESSION DE FORMULAIRES AVEC RENSEIGNEMENTS DU PATIENT .....	11
1.9.	IMPRESSION DE FORMULAIRES VIERGES .....	11
1.10.	IMPRESSION POUR PLUSIEURS USAGERS.....	12
1.11.	TRI DE LA LISTE DES USAGERS.....	13
1.12.	ACTUALISER LA LISTE DES USAGERS.....	13
1.13.	NAVIGATION DANS LES MODULES DE CRISTAL-NET .....	13
1.14.	PLAN DE RELÈVE.....	14
1.15.	QUESTIONS/RÉPONSES .....	14

## **HISTORIQUE DES VERSIONS**

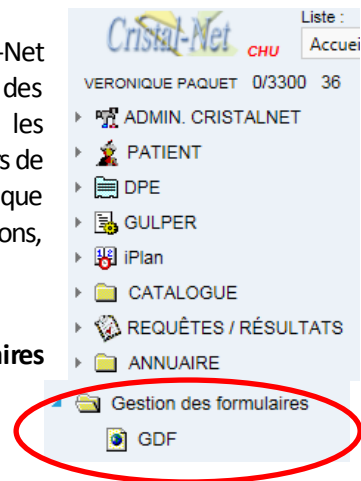
---

<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>COLLABORATRICES</b>
Version 1.0	Documentation destinée aux établissements, en appui aux rencontres de septembre et d'octobre 2016.	Stéphanie Aubert Maryse Lavoie

# 1. GESTION DES FORMULAIRES (GDF)

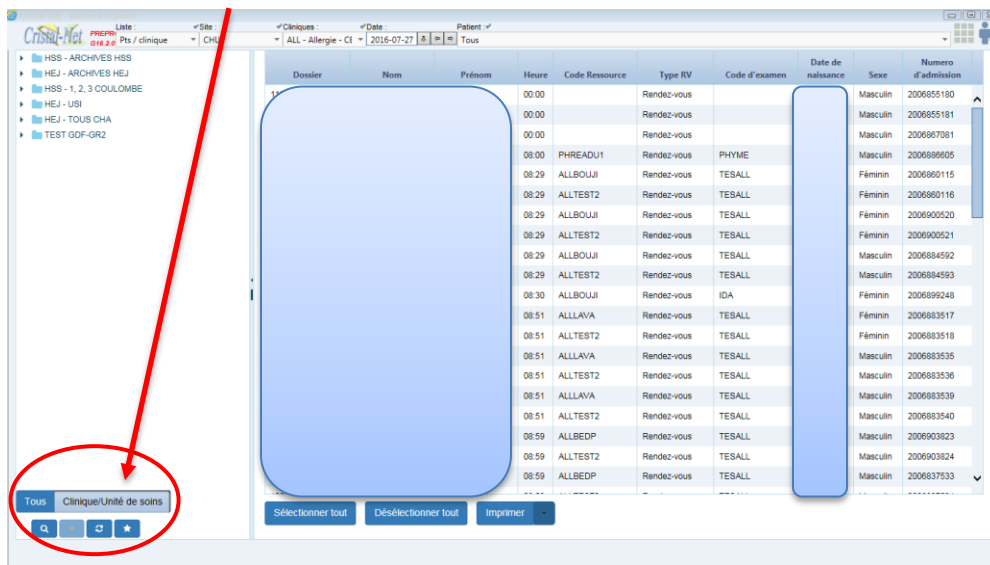
L'application Gestion des formulaires (GDF) est un module de Cristal-Net permettant de générer et d'imprimer des formulaires identifiés par des code-barres. Les formulaires peuvent être imprimés avec ou sans les renseignements du patient (numéro de dossier, adresse, âge, etc.). Lors de la numérisation, les codes-barres permettent un classement automatique des documents dans le DPE (formulaires, notes médicales, consultations, etc.).

Pour accéder à GDF dans Cristal-Net, cliquez sur **Gestion des formulaires** > **GDF** à partir du menu de gauche.



## SECTION DE GAUCHE DU GDF

### 1.1. Visualisation des répertoires et sous-répertoires



Dans l'onglet **Clinique/Unité de soins** de la fenêtre principale du logiciel se trouvent les répertoires « Favoris » des départements liés au poste d'ordinateur qui ont été préalablement définis par le gestionnaire de valises.

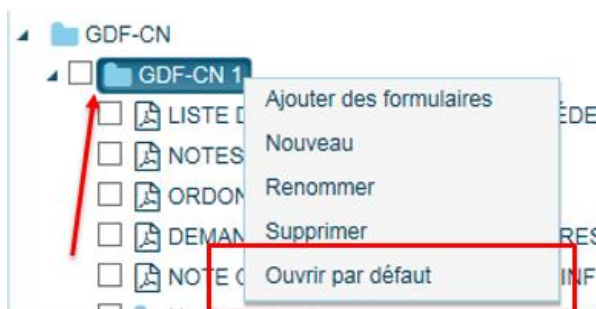
Dans l'onglet **Tous**, on retrouve les répertoires de tous les sites, classés par ordre alphabétique de sites. Chaque répertoire contient l'ensemble des formulaires disponibles via le GDF pour le site de l'établissement.

## 1.2. Définir un répertoire par défaut

Cette option permet de garder un répertoire ou un sous-répertoire éclaté (ouvert) pour l'utilisateur. À l'ouverture du GDF, les répertoires ou dossiers sélectionnés apparaissent éclatés par défaut.

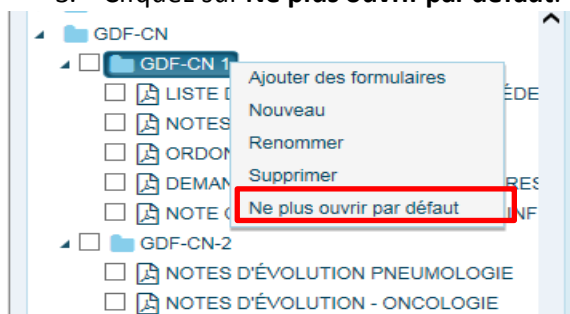
Pour définir un répertoire par défaut :

1. Sélectionnez le répertoire ou sous-répertoire que vous voulez garder ouvert en permanence;
2. Effectuez un clic droit avec la souris;
3. Cliquez sur **Ouvrir par défaut**.



Pour cesser d'ouvrir ce répertoire par défaut :

1. Sélectionnez le répertoire ou sous-répertoire que vous voulez garder ouvert en permanence;
2. Effectuez un clic droit avec la souris;
3. Cliquez sur **Ne plus ouvrir par défaut**.



Le bouton  permet d'ouvrir un répertoire par défaut.

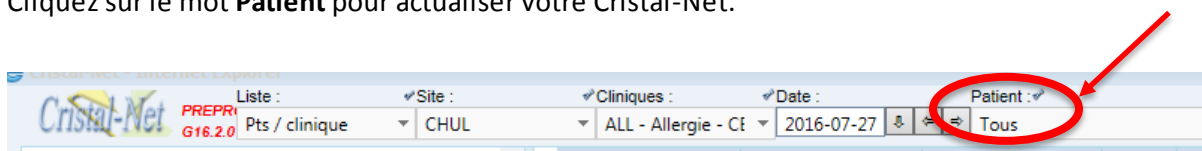


### 1.3. Icône Actualiser

L'icône **Actualiser** permet de mettre à jour en temps réel les onglets **Clinique/Unité de soins** et **Tous**, à la suite des modifications faites dans le logiciel par un superutilisateur ou un administrateur.

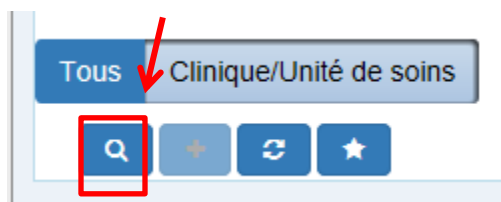



Cliquez sur le mot **Patient** pour actualiser votre Cristal-Net.

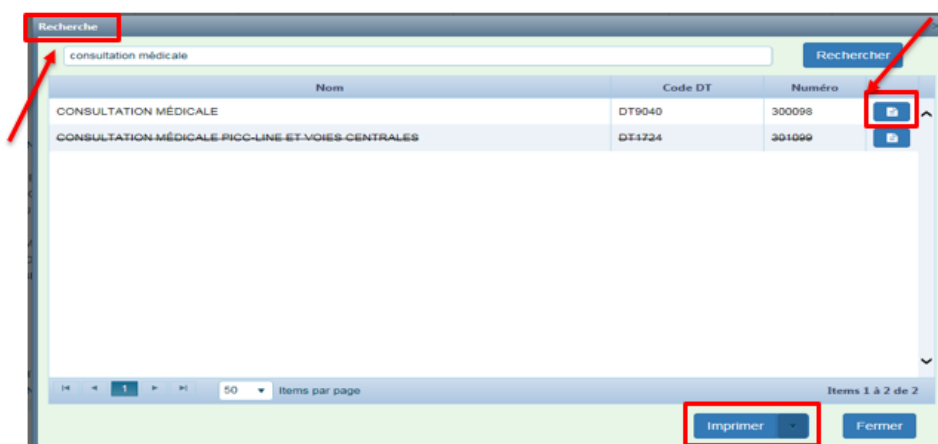


### 1.4. Icône Rechercher

L'icône **Rechercher** permet de rechercher un formulaire pour en vérifier l'existence, le visualiser ou l'imprimer.

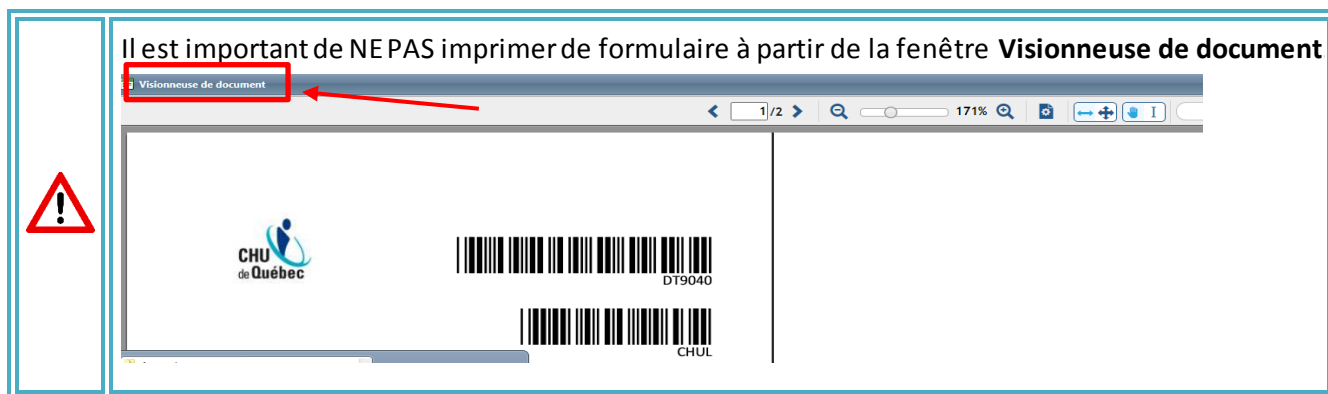


1. Cliquez sur l'icône **Recherche**  pour faire apparaître la fenêtre **Recherche**.
2. Inscrivez un numéro de DT ou un mot-clé correspondant au formulaire recherché dans la fenêtre **Recherche** et cliquez sur **Rechercher**. Le numéro de DT correspond au numéro du premier code-barres présent au haut du formulaire. Si le code-barres inscrit n'apporte aucun résultat pour le formulaire recherché, c'est qu'il ne s'agit pas d'un code-barre attribué à un formulaire du logiciel GDF. Il faut alors rechercher par mot-clé.





3. Pour visualiser le formulaire, cliquez sur le document blanc au bout de la ligne du formulaire.
4. Vous pouvez imprimer à partir de la fenêtre **Recherche** en sélectionnant la ligne du formulaire à imprimer et en appuyant sur le bouton **Imprimer**, situé au bas de l'écran. De cette façon, le formulaire sera imprimé avec les code-barres DT et le site. Si vous avez préalablement sélectionné un patient, ses renseignements ainsi que les code-barres reliés seront imprimés sur votre formulaire.



## SECTION DE DROITE DU GDF

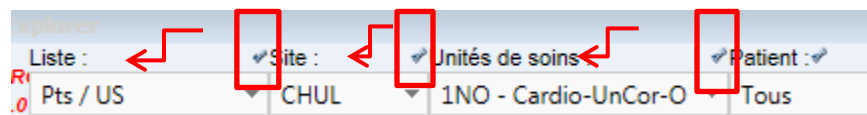
### 1.5. Patient/Liste de patient

Chambre Lit	Nom	Prénom	Dossier	Date de naissance	Numéro d'admission	Sexe
1103-A						Féminin
1105-A						Féminin
1105-B						Masculin
1106-P						Féminin
1107-P						Féminin
1108-P						Masculin
1110-A						Féminin
1110-B						Masculin
1114-A						Masculin
1114-B						Féminin
1114-C						Féminin
1114-D						Masculin
1116-A						Masculin
1116-B						Masculin
1116-C						Féminin
1125-B						Féminin
1125-C						Masculin
1125-D						Masculin

Sélectionner tout   Désélectionner tout   Imprimer

Cette section permet de visualiser les patients afin d'ajouter aux formulaires les renseignements du patient. On peut obtenir des listes d'utilisateurs hospitalisés ou enregistrés pour un rendez-vous en clinique. Les utilisateurs de Cristal-Net ayant accès à la liste **Pt/Dossier** peuvent également rechercher un usager par numéro de dossier lorsqu'il n'apparaît pas dans la liste des usagers inscrits ou hospitalisés.

## 1.6. Définir une unité de soins, une ressource ou une clinique par défaut



1. Sélectionnez les valeurs désirées aux champs **Liste**, **Site**, **Unité de soins**, **Ressource** et **Clinique** dans les listes déroulantes.
2. Appuyez sur le crochet au-dessus de la liste déroulante pour définir votre sélection par défaut. Vos préférences seront ainsi conservées d'une session à une autre.

## 1.7. Recherche par dossier

Vous pouvez rechercher un patient par numéro de dossier de deux manières différentes.

### PREMIÈRE OPTION

1. Sélectionnez la liste **Pt / dossier**, puis sélectionnez le site désiré.
2. Inscrivez le numéro de dossier de l'utilisateur dans le champ **Dossier**. Les hospitalisations et les rendez-vous de l'utilisateur, depuis les six derniers mois, s'affichent à l'écran.
3. Sélectionnez la venue (hospitalisation ou rendez-vous) à laquelle se réfère votre formulaire. Assurez-vous de sélectionner la bonne venue dans la liste.

**REMARQUE :** Il est très important de ne sélectionner aucun autre rendez-vous ou hospitalisation, car les documents ne seront pas insérés au bon endroit lorsque le dossier sera numérisé, même s'il s'agit de la même journée.


The screenshot shows a patient record for RAYER PIERRE. The 'Unité de soins' field is highlighted in red. The record includes details such as 'Spécialité: Cardiologie(cod\_MSSS\_02)', 'Rendez-vous: 20161106', 'Type: Hospitalisé', and 'Localisation: Unité de soins intensifs CHUL'.

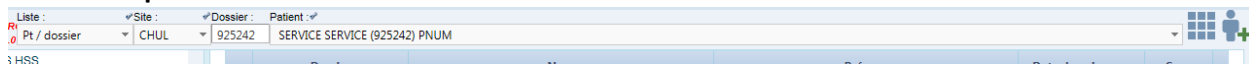
4. Si l'utilisateur n'est pas encore inscrit pour une hospitalisation ou un rendez-vous, sélectionnez toujours la première ligne du haut vierge, car aucune visite ni admission n'y est liée pour le moment dans le logiciel d'admission de votre établissement.

The screenshot shows a list of appointments for SERVICE. The first empty row is highlighted in red. The list includes columns for 'Spécialité', 'Rendez-vous', 'Type', 'Localisation', 'Lit', 'Entrée', 'Sortie', and 'Ressource'.

**REMARQUE :** La liste de recherche **Pt/dossier** est disponible pour certains profils d'utilisateurs seulement.

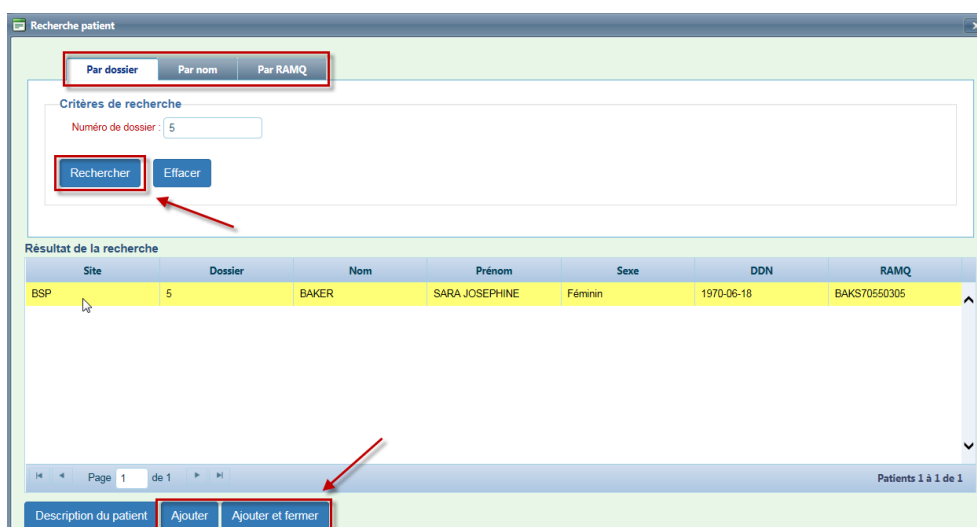
## DEUXIÈME OPTION

1. Cliquez sur le bouton  situé dans le coin supérieur droit pour afficher la fenêtre **Recherche patient**.



2. Sélectionnez l'un des trois onglets proposés : **Par dossier**, **Par nom** ou **Par RAMQ**.
3. Saisissez les valeurs associées aux critères de recherche requis.
4. Cliquez sur **Rechercher**.
5. Sélectionnez la ligne du patient correspondant, puis cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter et fermer**.
6. Le patient sera ajouté à votre liste de dossiers dans GDF.

**Remarque :** Le bouton  est disponible pour certains profils d'utilisateurs seulement.



## 1.8. Impression de formulaires avec renseignements du patient

The screenshot shows the Cristal-Net interface with a sidebar on the left containing a tree view of form categories. The main area displays a table of patients. A red box highlights the 'LISTE DES EFFETS PERSONNELS MÉDE' form in the sidebar and the '1105-B' patient row in the table. Another red box highlights the 'Imprimer' button at the bottom.

Chambre Lit	Nom	Prénom	Dossier	Date de naissance	Numéro d'admission	Sexe
1103-A	ES				2016009272	Féminin
1105-B					2016008821	Masculin
1106-P					2016008809	Féminin
1107-P					2016009366	Féminin
1109-P					2016009682	Masculin
1110-A					2016009586	Féminin
1110-B					2016009175	Masculin
1114-B					2016008107	Féminin
1114-C					2016009613	Féminin
1114-D					2016008752	Masculin
1116-A					2016008780	Masculin
1116-C					2016008681	Féminin
1125-B					2016009610	Féminin
1125-C					2016009863	Masculin
1125-D					2016008395	Masculin

1. Sélectionnez le bon patient (il doit apparaître en jaune).
2. Choisissez (cochez) le ou les formulaires (ou le répertoire/sous-répertoire) à imprimer.
3. Appuyez sur le bouton **Imprimer**.

## 1.9. Impression de formulaires vierges

1. Appuyez sur le bouton **Désélectionner tout** afin de désélectionner les usagers.
2. Choisissez (cocher) le ou les formulaire(s) désiré(s) (ou répertoire/sous-répertoire);
3. Appuyez sur l'icône **Imprimer** pour lancer l'impression.

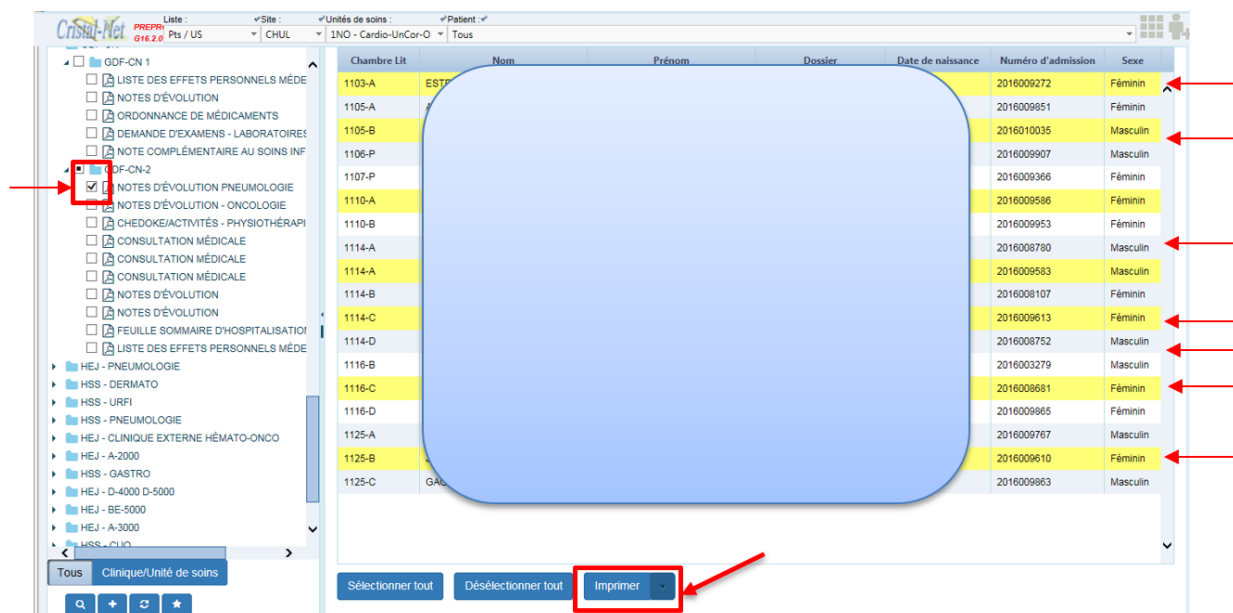
The screenshot shows the Cristal-Net interface with a sidebar on the left containing a tree view of form categories. The main area displays a table of patients. A red box highlights the 'LISTE DES EFFETS PERSONNELS MÉDE', 'NOTES D'ÉVOLUTION', and 'ORDONNANCE DE MÉDICAMENTS' forms in the sidebar. Another red box highlights the 'Désélectionner tout' and 'Imprimer' buttons at the bottom.

Chambre Lit	Nom	Prénom	Dossier	Date de naissance	Numéro d'admission	Sexe
1103-A	ES				2016009272	Féminin
1105-A					2016009851	Féminin
1106-P					2016009907	Masculin
1107-P					2016009366	Féminin
1110-A					2016009586	Féminin
1110-B					2016009953	Féminin
1114-A					2016009583	Masculin
1114-B					2016008107	Féminin
1114-C					2016009613	Féminin
1114-D					2016008752	Masculin
1116-A					2016008780	Masculin
1116-B					2016003279	Masculin
1116-C					2016008681	Féminin
1116-D					2016009865	Féminin
1125-A					2016009767	Masculin
1125-B					2016009610	Féminin
1125-C					2016009863	Masculin

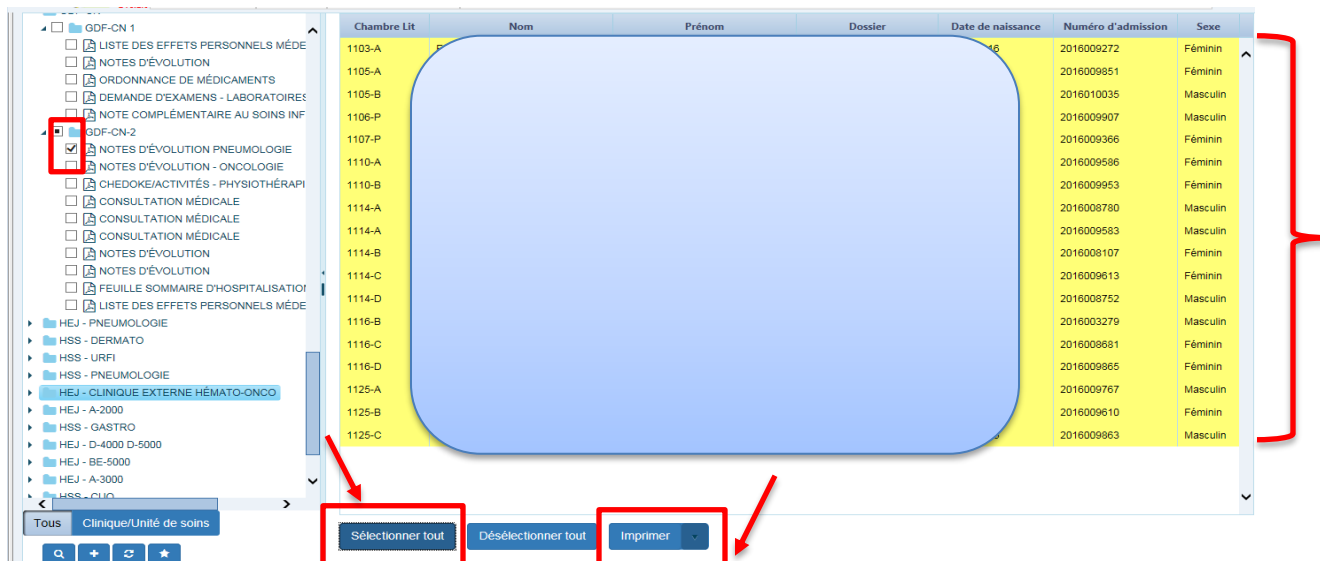
## 1.10. Impression pour plusieurs usagers

GDF offre la possibilité d'imprimer un ou plusieurs formulaires pour plusieurs patients simultanément.

1. Appuyez sur la touche **Contrôle (Ctrl)** de votre clavier et maintenez-la enfoncée.
2. Cliquez sur les usagers souhaités.



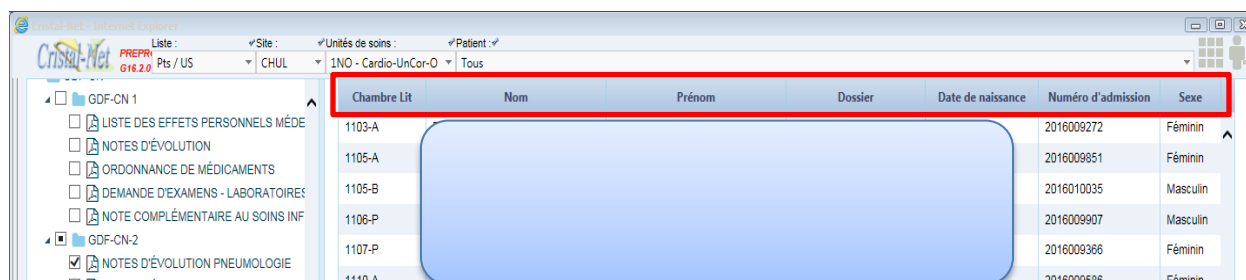
3. Vous pouvez aussi appuyer sur le bouton **Sélectionner tout** pour sélectionner tous les usagers d'une liste.



4. Cochez le ou les formulaires à imprimer.
5. Appuyez sur le bouton **Imprimer**.

## 1.11. Tri de la liste des usagers

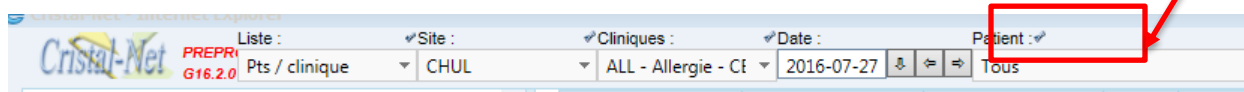
Vous pouvez trier la liste des usagers en fonction du nom, du numéro de dossier, du numéro de lit, etc.



1. Appuyez sur le titre de la colonne pour laquelle vous souhaitez faire le tri.
2. Les usagers se classeront selon ce tri en ordre numérique ou alphabétique (selon le type de tri). Le nombre de clics inverse l'ordre de tri (ordre croissant ou décroissant, par exemple).

## 1.12. Actualiser la liste des usagers

Lors d'une nouvelle admission dans une unité de soins ou d'un nouveau rendez-vous en clinique externe, vous devez actualiser votre liste de patients. Pour ce faire, appuyez sur le bouton **Patient** afin de faire apparaître le patient dans votre liste.



## 1.13. Navigation dans les modules de Cristal-Net

Vous pouvez naviguer entre les différents modules de Cristal-Net (par exemple, entre le GDF et le DPE).

1. Cliquez sur le logo de **Cristal-Net** situé en haut à gauche de votre écran. Le menu des différents modules s'affichera.
2. Sélectionnez le module dans lequel vous désirez naviguer. La liste de recherche (**Pt / dossier**, **Pt / US**, etc.) restera en contexte lorsque vous naviguerez entre les différents modules de Cristal-Net.



## 1.14. Plan de relève

Un plan de relève doit être mis en place sur chaque département. Celui-ci sert lors d'une situation particulière qui limiterait l'accès à Cristal-Net (par exemple, une panne d'électricité, une panne du système, etc.). Il s'agit d'un cartable qui contient une copie papier de l'ensemble des formulaires utilisés par un département, lesquels sont habituellement accessibles par le module GDF. Chaque établissement est responsable d'établir son plan de relève.

## 1.15. Questions/réponses

*Pourquoi y a-t-il des formulaires inscrits en rouge?*

Les formulaires inscrits en rouge ne sont pas des formulaires disponibles dans GDF. Il s'agit le plus souvent de formulaires en copies carbone que l'on ne peut pas ajouter au GDF pour des raisons légales ou pratiques.

*Pourquoi le bouton **Imprimer** ne fonctionne pas?*

L'imprimante utilisée à votre poste de travail n'a pas été pilotée pour le GDF. Communiquez avec le département informatique de votre établissement afin d'effectuer le changement.

*Pourquoi y a-t-il des formulaires rayés ?*

Les formulaires sont paramétrés par site. Par exemple, si vous êtes au CHUL et qu'un formulaire a été paramétré pour HSS et HEJ, le formulaire apparaît rayé lorsque vous faites une recherche de formulaires. Vous ne pouvez ni visualiser ni imprimer les formulaires rayés.

**CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL**  
**Centre de développement et d'opérationnalisation de Cristal-Net**  
CHU de Québec-Université Laval  
555, boulevard Wilfrid-Hamel, E407  
Québec (Québec) G1M 3X7  
Téléphone : 418 525-4444, poste 83012