

Ajouter/Retirer consultant – Usager hospitalisé – Haute-Yamaska

Applications

Ajouter/Retirer consultant 1.1

Liste d'usagers (mes HOs actifs)

Entrer ID usager:

123456 1.2

Autres

Corriger documentation 1.4

Ajouter/Retirer consultant

1

Lancer la procédure

La procédure « Ajouter/Retirer consultant » vous permet d'ajouter un usager HO à votre liste de bénéficiaire. Vous pouvez le faire à partir du bureau principal et du dossier patient.

Bureau principal

1.1 Dans le bloc « Applications », cliquer sur la procédure « Ajouter/Retirer consultant ».

1.2 Rechercher l'usager (numéro de dossier, nom, prénom, NAM)

1.3 Sélectionner l'usager

Dossier patient

1.4 Dans le bloc « Autres », cliquer sur la procédure « Ajouter/Retirer consultant »

2

Ajouter un consultant

2.1 Cliquer sur la ligne 2 « Consultant » ou saisir 2 dans la barre de transaction.

2.2 Cliquer sur le bouton « D'ajouter »

2.3 Saisir votre nom suivi d'un tiret dans la barre de transaction. Faire « Enter » ou cliquer « OK ».

2.4 Sélectionner l'intervenant à ajouter

2.5 Faire « Enter » ou cliquer « OK » jusqu'à ce que le bouton « Accepter » s'affiche, puis cliquer « Accepter »

L'intervenant s'affiche dans la section Consultant(s).

L'usager est maintenant disponible dans votre Launch Pad (Rafraichir celui-ci).

Ajouter/Retirer consultant CSSS de la Haute-Yamaska							
Usagers HARRIS,-							
#	Nom	Lieu	Numéro	No visite	Sexe	Âge	Médecin
18	Harris, Bernard	526-01	194008		M	84A	D.Bélisle
110	Harris, Catharina	Adif HO	100107		F	123A	Phue & Yv

Ajouter/Retirer consultant

Assignment des intervenants

	Groupe	File?	Service
MD à l'admission	Xx-Qm, Physician Omni-Ur...		Méd de fam
1 MD traitant	Xx-Qm, Physician Omni-Ur...	oui	Méd de fam
2 Consultant(s) 2.1			
3 Resident(s)			
4 Autre responsable			
5 Assignment au dossier			

Sélectionner médecin Consultant à éditer ou Choisir option:

(A) D'ajouter (S) Supprimer 2.2

Entrer ID consultant physician:

Nom,P- 2.3

Choisir option:

a 2.5

(A) D'accepter

28 Xx-Qm, Professional-NUT, dt.p. 2.4

Nutritionniste

Ajouter/Retirer consultant

Assignment des intervenants		Groupe	File?	Service
MD à l'admission		Xx-Qm, Physician Omni-Ur...		Méd de fam
1	MD traitant	Xx-Qm, Physician Omni-Ur...	oui	Méd de fam
2	Consultant(s)	Xx-Qm, Professional-NUT,...	non	
3	Résident(s)			
4	Autre responsable			
5	Assignment au dossier			

Ajouter/Retirer consultant

Assignment des intervenants		
#	Nom du médecin Consultant	File de révision?
1	Xx-Qm,Professional-NUT	non

Sélectionner médecin Consultant à éditer ou Choisir option:

(A) D'ajouter (S) Supprimer

Vérifier suppression? Choisir option:

0

(O) Oui (N) Non

Choisir option:

a

(A) D'accepter

3

Retirer un consultant

3.1 Cliquer sur la ligne 2 « Consultant » ou saisir 2 dans la barre de transaction

3.2 Cliquer sur le bouton « Supprimer »

3.3 Sélectionner l'intervenant à supprimer

3.4 Confirmer la suppression.

3.5 Faire « Enter » ou cliquer « OK » jusqu'à ce que le bouton « Accepter » s'affiche, puis cliquer « **Accepter** »

L'intervenant n'apparaît plus dans la section Consultant(s), ni dans le Launch Pad (Rafraîchir celui-ci).

À noter :

Un usager qui a obtenu son congé, disparaît de votre liste de bénéficiaire automatiquement si tous ses résultats ont été révisés par l'intervenant responsable.

Il est donc possible qu'un usager reste affiché quelque temps dans votre liste de bénéficiaires après son départ.