

Ajouter/Retirer consultant – Usager hospitalisé – Haute-Yamaska

The screenshot shows two main windows. The top window is titled 'Applications' and contains a button 'Ajouter/Retirer consultant' (1.1) and a text input field 'Entrer ID usager:' containing '123456' (1.2). The bottom window is titled 'Ajouter/Retirer consultant' and shows a grid of users. A user named 'HARRIS,-' is selected (1.3), and the 'Ajouter/Retirer consultant' button is highlighted (1.4).

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 »

The screenshot shows the 'Ajouter/Retirer consultant' window. The 'Assignation des intervenants' section has 'Consultant(s)' selected (2.1). The 'Groupe' section shows 'Groupe' and 'File?'. The 'Service' section shows 'Méd de fam' twice. The 'Sélectionner médecin Consultant à éditer ou Choisir option:' section has '(A) D'ajouter' selected (2.2). The 'Entrer ID consultant physician:' field has 'Nom,P-' (2.3). The 'Nutritionniste' section shows a list with item 28 'Xx-Qm, Professional-NUT, dt.p.' (2.4).

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 (Rafraîchir celui-ci).

3

Retirer un consultant

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)	3.1 Xx-Qm, Professional-NUT...		non	
3 Résident(s)				
4 Autre responsable				
5 Assignation au dossier				

Ajouter/Retirer consultant

Assignment des intervenants		File de révision?
#	Nom du médecin Consultant	
1	Xx-Qm,Professional-NUT	3.3 non

Sélectionner médecin Consultant à éditer ou Choisir option:

(A) D'ajouter	(S) Supprimer	3.2
---------------	----------------------	-----

Vérifier suppression? Choisir option:

0	3.4
(O) Oui	(N) Non

Choisir option:
a 3.5

(A) D'accepter

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, disparaîtra 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.