



Sadies DIR Nouveautés

Versions 6.1 à 7.0

DIR V7.0 – Avril 2015

SADIES S.A.
Av. des Baumettes 13
1020 Renens
T +41 21 631 15 90
F +41 21 631 15 91
www.sadies.ch

Table des matières

1. INTRODUCTION	4
2. GESTION DES AGENDAS	5
2.1 Affichage des agendas.....	5
2.2 Rendez-vous répétitifs	8
2.3 Demande de transport.....	9
3. GESTION DES ACTIVITÉS.....	11
3.1 Activités individuelles répétitives	11
3.2 Commentaire global.....	12
4. TRANSMISSIONS CIBLÉES ET OBSERVATIONS.....	13
4.1 Consultation des cibles ouvertes	13
4.2 Suivi des réserves	14
4.3 Suivi d'une cible par ajout d'une nouvelle ligne	15
4.4 Accès aux dossiers DIR à partir des transmissions ciblées.....	15
4.5 Observation narrative	15
4.6 Correction d'une observation : ajout du motif	16
5. DIAGRAMME DE SOINS	17
6. DOSSIERS COMPLÉMENTAIRES.....	18
6.1 Dossier Douleurs - Echelles	18
6.2 Dossier Douleurs – Soins techniques liés.....	19
6.3 Dossiers DIR – lien avec un protocole externe.....	19
6.4 Dossier Infections.....	19
6.5 Dossier Eat-10	20
7. CARTE AVQ.....	21
8. SIGNES VITAUX	22
8.1 TP / INR.....	22
8.2 Suivi de poids	22
9. CONSULTATIONS ET TRAITEMENTS	24
9.1 Consultations médicales	24
9.2 Traitements.....	26
9.3 Commande de médicaments	27
10. CARTE REPAS ET TABLEAU DE BORD CUISINE	28
10.1 Carte repas	28
10.2 Listes en lien avec l'alimentation	29
10.3 Tableau de bord cuisine	30
11. DEMANDES D'INTERVENTIONS	33
12. GESTION DES OBJETS PRIVÉS	34
13. LINGERIE : VESTIAIRE	35
14. MESSAGERIE	36
15. GESTION DES ABSENCES ET FIN DE SÉJOUR.....	37
15.1 Absences hospitalisation ou congés	37
15.2 Fin de séjour.....	38
16. ADMINISTRATION, FICHES ET DOCUMENTS	39

17. DÉCONNEXION AUTOMATIQUE.....	39
18. PARAMÉTRAGE DU DIR	40
18.1 Intégration de procédures en lien avec les dossiers DIR	40
18.2 Gestion des droits d'accès	41
18.3 Paramétrage des emails.....	42
18.4 Paramètres application	43
18.5 Nouvelles fréquences (soins tech et traitements)	45
18.6 Fermeture des cibles antérieures à 1 mois	45
18.7 Paramétrages liés aux cartes repas.....	45
18.8 Administration DIR – régénération des agendas	46

1. Introduction

A l'occasion de la sortie du DIR Version 7, nous reprenons ici les évolutions du DIR qui ont été apportées depuis la version 6.1.

Ces évolutions mettent l'accent sur l'interdisciplinarité avec des évolutions non seulement pour les soins mais également le socio-culturel, l'hôtellerie, l'intendance, le technique....

La version 7 du DIR apporte notamment des évolutions importantes dans l'utilisation des agendas avec une présentation graphique sur la semaine ou sur une journée.

Pour les établissements qui utilisent les transmissions ciblées, veuillez lire impérativement le paragraphe 4.1 concernant la consultation des cibles ouvertes. Un changement important du comportement du DIR a été mis en place avec la version 7 pour améliorer le suivi des cibles ouvertes.

Par ailleurs, à la suite des tests faits sur les premières diffusions en Version 7 en site pilote, nous avons modifié le verrouillage automatique du DIR de sorte qu'un utilisateur puisse dévalider cette fonction, voir paragraphe 17.

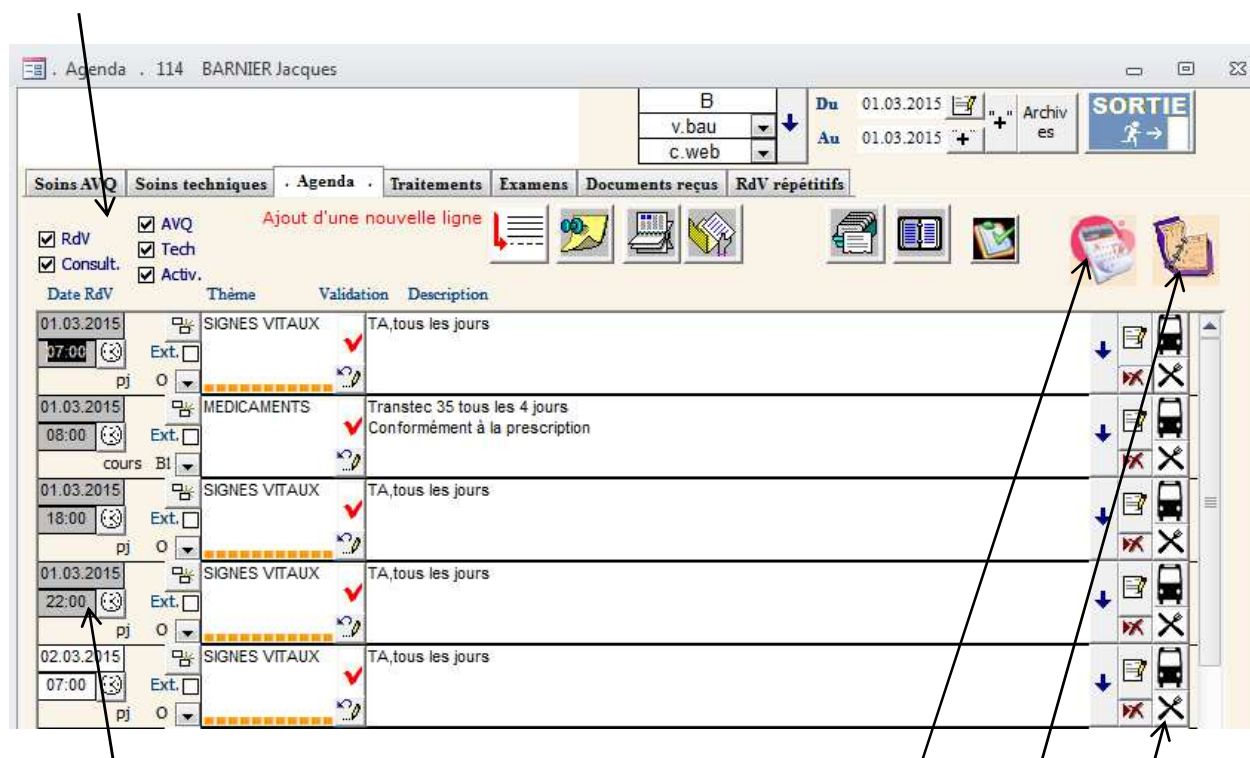
2. Gestion des Agendas

La gestion des agendas évolue de manière importante avec la Version 7, en particulier sur la présentation sous forme graphique.

2.1 Affichage des agendas

Les modifications apportées à l'affichage des agendas sont les suivantes :

La sélection des évènements à afficher se fait par cases à cocher ; ceci permet par exemple d'afficher en même temps les rendez-vous, visites médicales et les activités, ou comme c'est le cas ci-dessous, l'ensemble des évènements.



Les évènements du jour s'affichent sur fond gris.

Affichage graphique de l'agenda du jour.

Affichage graphique de l'agenda du lundi au dimanche

Indication des absences repas (pour un rdv ou une activité)

Affichage de l'agenda du jour :

Affichage des évènements selon la convention suivante :

- La couleur de fond est reprise de la couleur indiquée dans l'agenda (rdv, soins tech...)
- La description est notée en italique si l'évènement est passé
- Chaque évènement est noté sur 2 lignes quelle que soit la durée effective
- Si plusieurs évènements sont programmés en même temps, le nombre d'items est indiqué et le texte est marqué en rouge
- Pour voir le détail d'un ou plusieurs items, il suffit de cliquer sur la ligne correspondante.

Déplacement des horaires d'affichage sur la journée :
+ tôt (haut), + tard (bas)

Création d'un nouveau rendez-vous

Changement de jour : avant (flèche gauche), après (flèche droite)

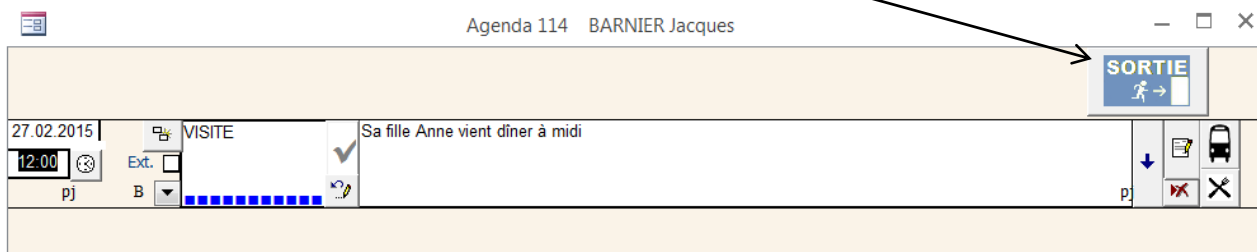
Sélection des évènements à afficher

Rafraîchissement de l'affichage de l'agenda

Affichage de la semaine

Si on clique sur une ligne (un seul clic), l'affichage détaillé apparaît ; toutes les fonctions habituellement disponible depuis l'agenda sont utilisables (modification, suppression, duplication, validation....).

Le bouton "sortie" revient à l'affichage graphique



Notez qu'un double clic sur une ligne permet de créer directement un nouveau rendez-vous à l'heure correspondante à la sélection faite.

Affichage sur la semaine :

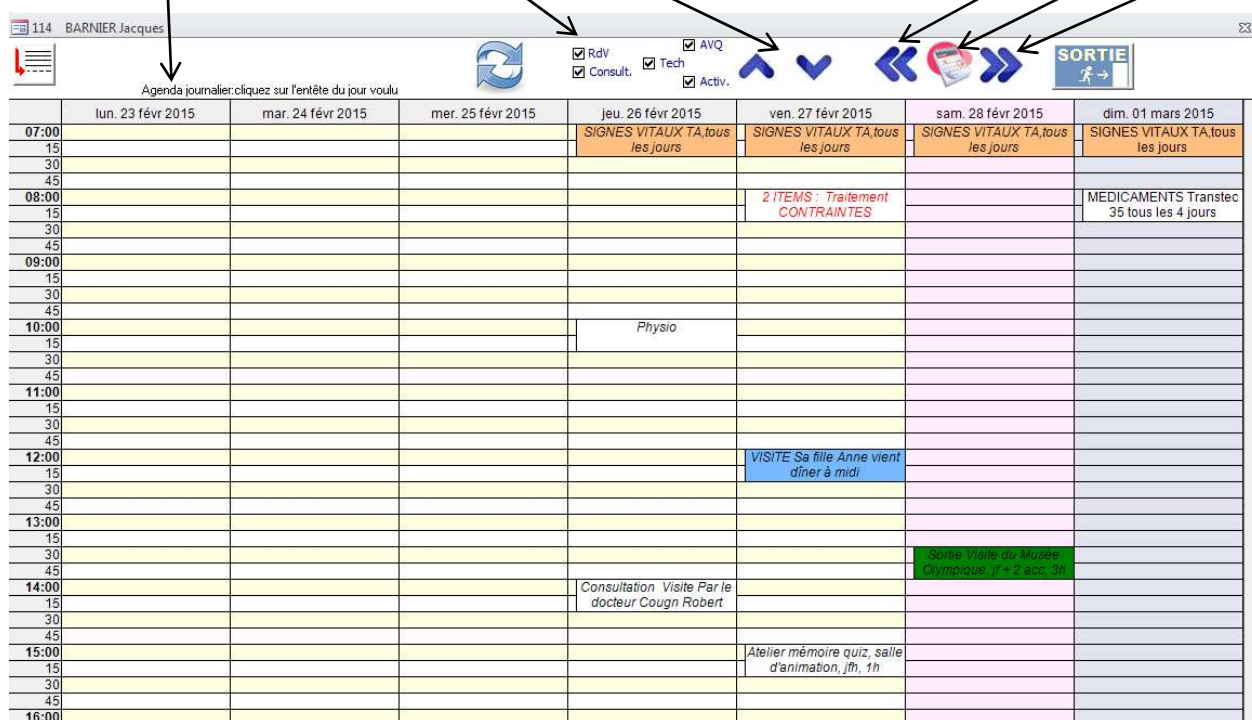
L'affichage graphique sur la semaine fonctionne selon le même principe que l'affichage à la journée. On retrouve les mêmes fonctions et conventions d'affichage.

La sélection d'un jour ouvre l'agenda du jour

Sélection des items à afficher

Déplacement des horaires

Changement de semaine (avant, date, après)

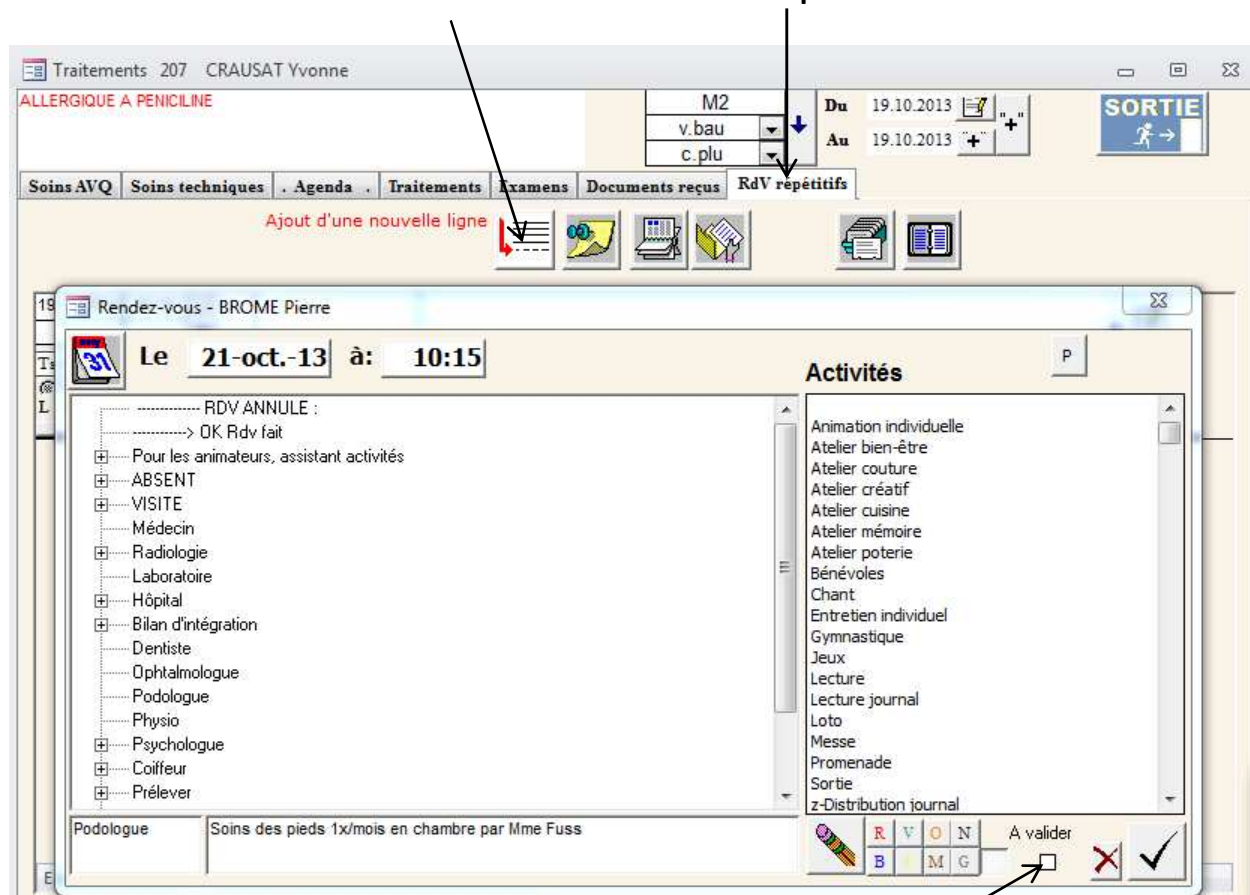


2.2 Rendez-vous répétitifs

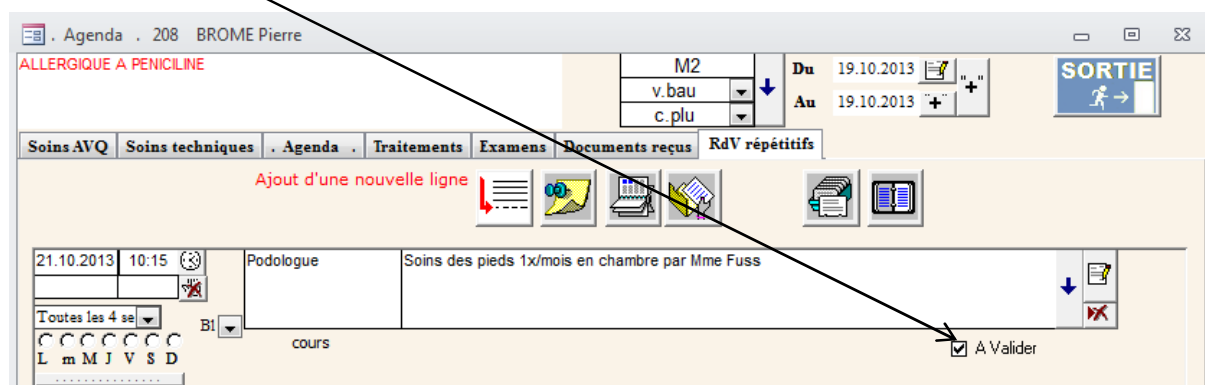
Il est possible de planifier des rendez-vous répétitifs.

Le fonctionnement est le même que pour la pose d'un rendez-vous depuis l'agenda.

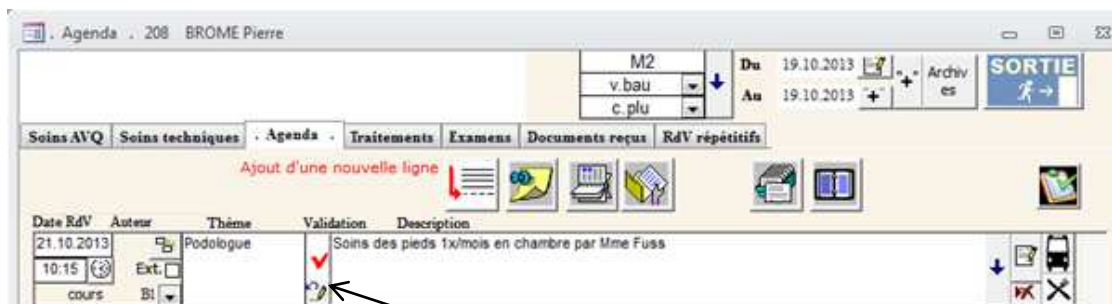
Création d'un rendez-vous répétitif



On peut demander qu'il apparaisse dans l'agenda comme acte à valider, en cochant la case à cocher directement sur l'écran de saisie, ou depuis le module « Rdv répétitifs ».



Le rendez-vous s'affiche alors dans l'agenda :



Validation, avec ou sans commentaire

2.3 Demande de transport

Si l'on fait une demande de transport pour un rendez-vous externe, l'heure du rendez-vous est d'office indiquée sur la fiche, indépendamment des heures de transport.

Demande de transport 01.04.2015

Résident 114 BARNIER Jacques 1er

* Chaise roulante ☐ OUI ☒ NON ☐ Prendre chaise

Rendez-vous Le 02.04.2015 à 11:00 jfh
Hôpital CHUV - Service Cardio du Dr UNTEL

Transport * Type ☐ Aller simple ☒ Aller et retour ☐ Retour simple ☐ Présence chauffeur

* Heure de départ 10:30 * Heure de retour * Km

* Adresse

* Accompagné par LEVERT Albert

* Informations complémentaires

Destinataire
Transport jf.hutt@sadies.ch
Transport2 mon@transporteur.ch

Demande non validée

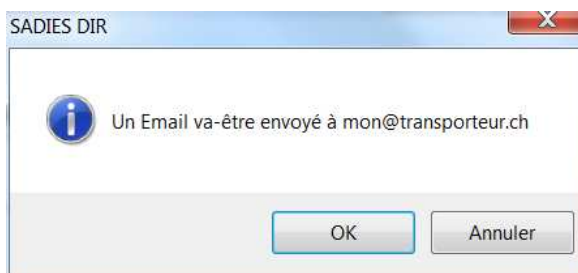
Expéditeur jf.hutt@sadies.ch

Valider la demande

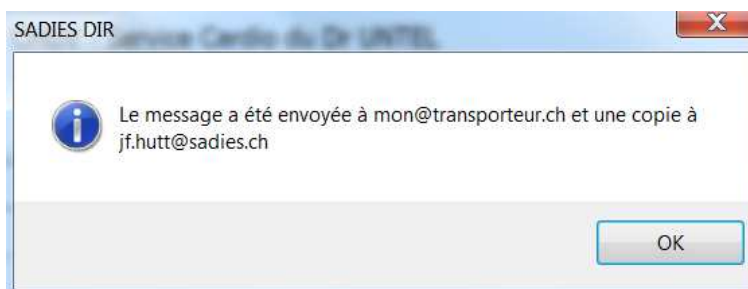
A partir de la version 7, on peut choisir le transporteur (cf paramétrage)

On rappelle ici l'adresse email expéditeur du message

Après validation de la demande de transport, le DIR vous affiche le message suivant :



Suivi du message de confirmation :



Dans l'agenda du résident, on verra qu'un transport a été organisé, de même que le nom de l'accompagnant prévu, le cas échéant.



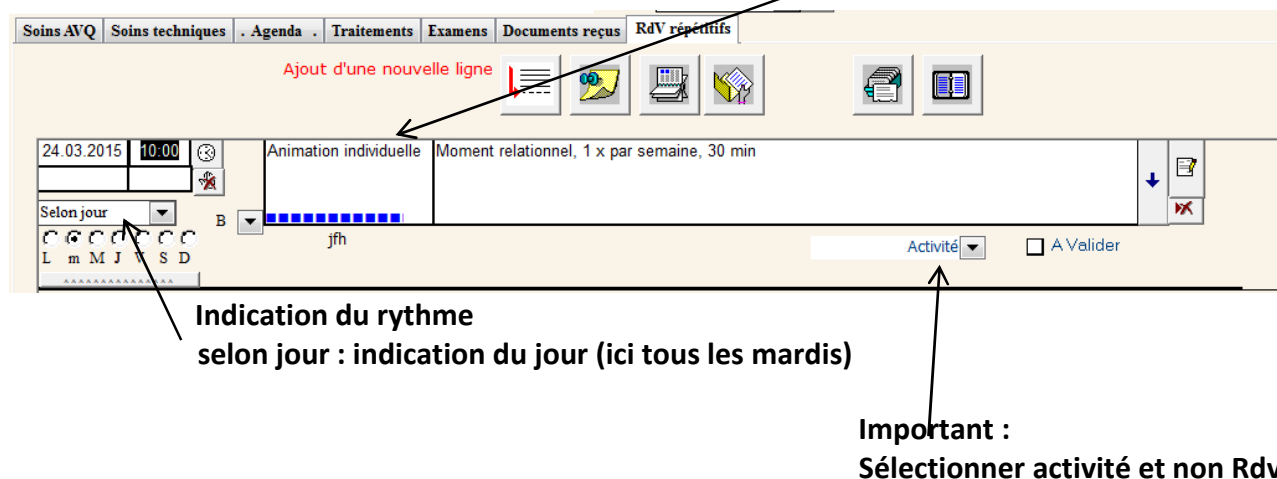
Ouverture de la fiche de transport

Accompagnant

3. Gestion des Activités

3.1 Activités individuelles répétitives

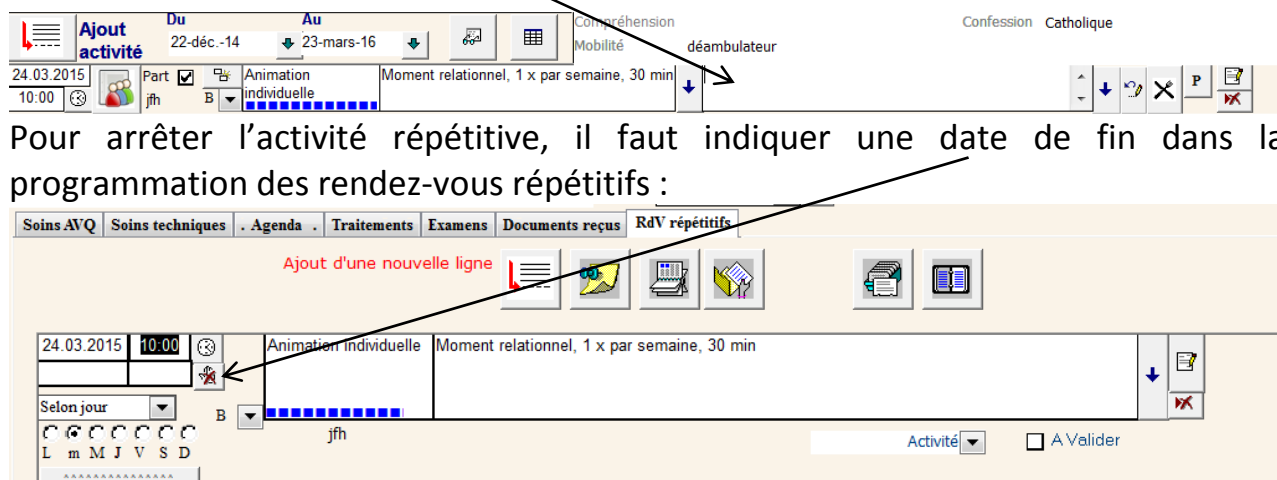
Il est dorénavant possible de planifier une activité individuelle répétitive. Il faut pour cela utiliser les rendez-vous répétitifs, voir paragraphe 2.3, en prenant soin de sélectionner le thème de l'activité parmi la liste des activités proposées.



A chaque échéance l'activité est notée automatiquement dans le dossier d'activité du résident et bien sûr dans l'agenda.

Les échéances sont notées automatiquement par le DIR 3 jours à l'avance, comme pour le rappel des agendas utilisés pour la planification des soins.

Le suivi d'activité se fait comme pour les autres activités individuelles, depuis le dossier d'activité du résident :



Nota : La programmation répétitive d'activités n'est possible que pour les activités individuelles. Pour les activités de groupe il faut gérer une liste d'inscrits qui doit être

adaptée au fil du temps. Utilisez la duplication pour replanifier une activité de groupe.

3.2 Commentaire global

Quand on réalise une activité de groupe avec beaucoup de résidents, il n'est pas toujours possible de noter une observation pour chaque résident. Dans ce cas plutôt que de ne disposer d'aucun commentaire il peut être intéressant de pouvoir noter un commentaire global, qu'on retrouvera dans chaque dossier de résident.

A partir du suivi d'une activité de groupe :

Commentaire global
Affectation à tous les participants

Participants à l'activité		23.03.2015 16:00 Film		Projection faune et flore de nos montagnes, 1h30		jfh	
Commentaires				Les résidents ont été intéressés par la projection			
BASTIN Martine	305	↓	↺	✕	☑	P	✕
BAUSON Jeanne	109	↓	↺	✕	☐	P	✕
BLAS Pierrette	104	↓	↺	✕	☑	P	✕
BON Patrice	100	↓	↺	✕	☑	P	✕
CARREAU Paul	216	↓	↺	✕	☑	P	✕
CLAUDE Nicole	304	↓	↺	✕	☑	P	✕
CRAUSAT Yvonne	207	↓	↺	✕	☑	P	✕

On peut bien sûr ensuite personnaliser l'observation pour certains résidents.

4. Transmissions ciblées et observations

4.1 Consultation des cibles ouvertes

Attention, avec l'installation de la Version 7 le DIR se met en conformité concernant l'affichage des cibles ouvertes.

Jusqu'à présent seules les cibles restées ouvertes au-delà d'un mois et faisant l'objet d'un signal restaient affichées. Les autres étaient masquées, sauf recherche expressément des cibles antérieure à un mois.

Ce fonctionnement arrangeait les établissements qui avaient laissé des cibles ouvertes sans suivi mais pénalisait ceux qui avaient volontairement laissé une cible ouverte en attente de résultat ou d'évolution. Dorénavant toutes les cibles restées ouvertes seront affichées quelle que soit la date d'ouverture.

Néanmoins une fonction est disponible, sous réserve des droits d'administration du DIR, pour faire fermer toutes les cibles antérieures à un mois, pour les établissements qui auraient un arriéré de cibles non suivies et souhaiteraient les fermer sans être obligé de les reprendre une à une.

Par ailleurs un paramétrage du DIR permet d'afficher par défaut les cibles ouvertes dès l'ouverture du tableau des transmissions ciblées :

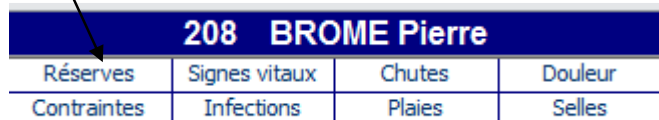


L'utilisateur peut bien entendu ensuite relever le bouton *Ouvertes* pour afficher les transmissions ciblées fermées.

Attention, cette fonction par défaut ne doit pas être utilisée pour les établissements qui notent des observations par mots clés.

4.2 Suivi des réserves

La fonction de suivi des réserves est accessible directement depuis les transmissions ciblées :



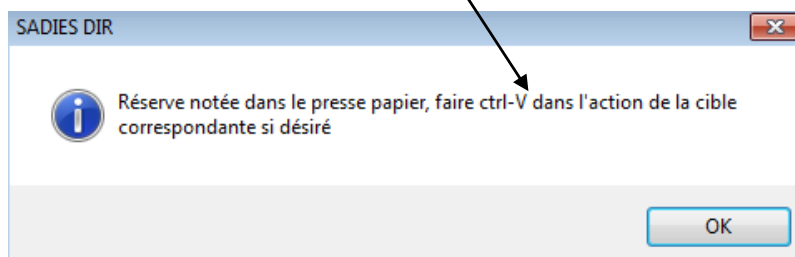
208 BROME Pierre			
Réserves	Signes vitaux	Chutes	Douleur
Contraintes	Infections	Plaies	Selles

Pour ceux qui n'utilisent pas les transmissions ciblées, cette fonction est accessible depuis la feuille d'observations par le bouton « Traitements ».

2 évolutions ont été apportées :

La suppression du message systématique « Voulez-vous mettre à jour le stock ? » qui s'affiche dorénavant uniquement en cas de gestion des stocks de médicaments.

La copie dans le presse papier de la réserve notée, facilitant la recopie dans l'action d'une transmission ciblées par un simple « coller ». Lorsqu'une réserve est notée le message suivant est affiché :



Il faut ensuite se placer dans l'action d'une cible, à l'endroit où on souhaite noter la réserve et appuyer sur les touches ctrl et V pour que la réserve se note.

Pour rappel, si le médecin autorise l'établissement à administrer certains médicaments sans ordre médical, il est possible de les faire figurer sur cet écran, pour tous les résidents. (cf paramétrage gestion des médicaments)



4.3 Suivi d'une cible par ajout d'une nouvelle ligne

Pour assurer le suivi d'une cible sur longue durée, il est possible de créer une nouvelle ligne pour la même cible. Ceci a pour effet de fermer la ligne en cours et d'en créer une nouvelle sur la même cible.

La donnée est également recopiée et peut être changée si la situation a évolué.

Signal	Ouvertes	Cible	Donnée	Action	Résultat
	05-janv.-14 17:40 close	Obs Information	Le résident part en vacances dans sa famille du 15 au 22 janvier. La famille s'occupe de la valise et des transports. (pj 05.01.14 17:40)		
	05-janv.-14 17:14 close	Rétention urinaire	M. se plaint de fortes douleurs abdominales, dit ne pas avoir uriné depuis ce matin (pj 05.01.14 17:22)	Appelé le médecin. Sur OMI, fait un sondage aller-retour (pj 05.01.14 17:33)	Le sondage a débouché le globe vésical, 750 ml d'urine. M. est soulagé. (pj 05.01.14 17:34)

Suivi de la cible en cours par ouverture d'une nouvelle ligne (cible identique)

La flèche de renvoi permet une recopie de la cible et donnée les observations (utile pour la nouvelle ligne créée si le contenu de la donnée a évolué)

4.4 Accès aux dossiers DIR à partir des transmissions ciblées

Le suivi des relevés de selles est maintenant directement accessible à partir du suivi des transmissions ciblées.

208 BROME Pierre			
Réserves	Signes vitaux	Chutes	Douleur
Contraintes	Infections	Plaies	Selles

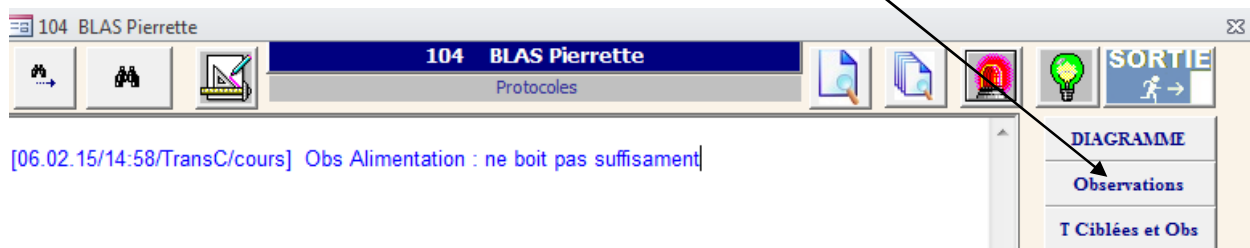
4.5 Observation narrative

Ce paragraphe concerne les établissements qui utilisent des observations simples dans le tableau des transmissions ciblées.

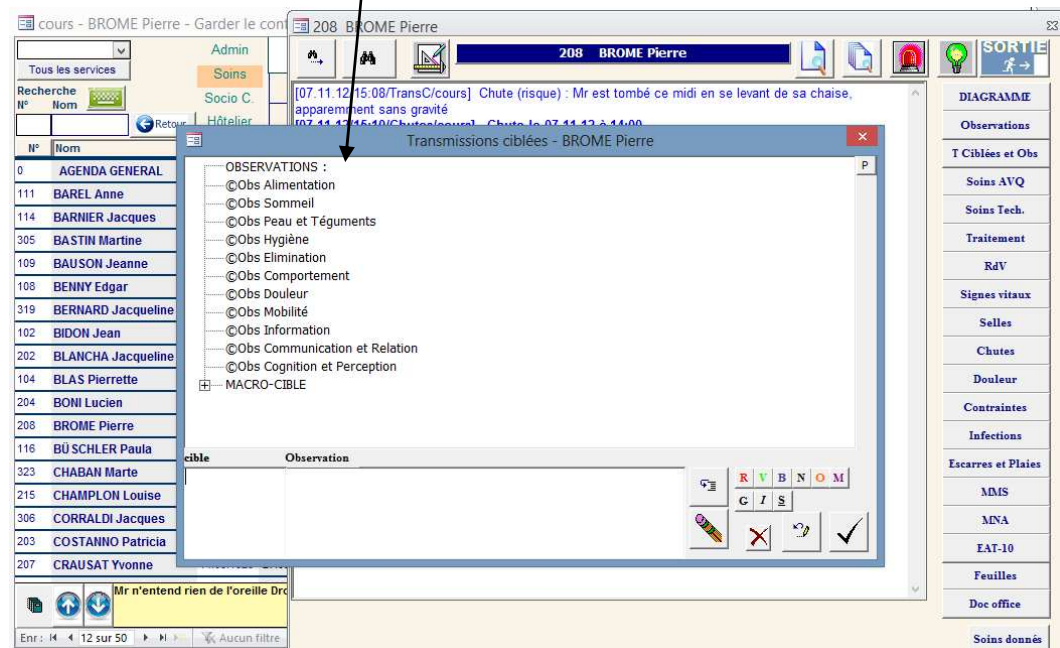
Pour faciliter l'écriture des observations notamment pour le personnel non soignant, les observations par mots clés peuvent également être saisies directement depuis la feuille d'observation, sous réserve de paramétrage en ce sens.

Cette option a été ajoutée pour permettre une saisie facilitée des observations sans passer par le tableau des transmissions ciblées.

Le libellé du bouton est paramétrable



Ce bouton ouvre l'écran de saisie, qui se fait comme pour une transmission ciblée, en sélectionnant le mot clé qui correspond à la situation décrite.

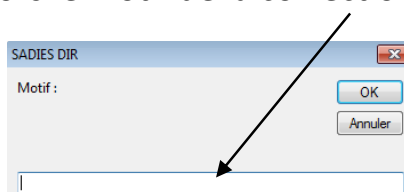


L'observation se note dans le journal, ainsi que dans le tableau des transmissions ciblées.

Les mots clés affichés dans l'assistant accessible directement depuis la feuille d'observation sont sélectionnés par paramétrage. On peut ainsi trouver tout ou partie des mots clés existants.

4.6 Correction d'une observation : ajout du motif

Une observation saisie ne peut pas être supprimée, elle peut uniquement être grisée dans le journal des observations, c'est-à-dire marquée en erreur. Le programme demande alors le motif de la correction.



5. Diagramme de soins

La fonction de reprise du marquage des cibles concerne uniquement les EMS qui font le suivi des transmissions ciblées ouvertes à partir du diagramme.

Il existe 2 solutions pour reprendre le marquage des cibles ouvertes de la semaine précédente.

- Par automatisme : dans ce cas il faut indiquer un paramétrage du DIR dans ce sens (cf paramétrage)
- Soit par action volontaire de l'utilisateur par la fonction ci-après :

Reprise des liens aux transmissions ciblées marquée le dimanche soir précédent

The screenshot shows the Sadies DIR software interface for resident 114 BARNIER Jacques. The main window displays a grid for the week of 13.03.2015, with columns for each day (Lundi to Dimanche) and rows for various care activities (Actes faits selon la carte AVQ, Observation Peau/Téguments, Effleurements/ Frictions /Massages, Toilette (A/G/P/T), Shampoing, Hygiène Buccale (A/G/P/T), Larmes artificielles, Soins des yeux). A dialog box titled 'SADIES DIR' is overlaid on the grid, displaying a warning icon and the text 'Reprise des valeurs de dimanche soir pour ce résident'. The dialog has 'OK' and 'Annuler' buttons. An arrow points from the text above to the 'Reprendre' button in the top toolbar of the grid.

Les liens aux cibles ouvertes notés dans le diagramme de la semaine précédente sont alors reportés sur le diagramme courant pour ce résident.

6. Dossiers complémentaires

6.1 Dossier Douleurs - Echelles

Plusieurs nouveautés ont été apportées :

- Intégration de l'échelle ALGOPLUS

	OUI	NON
1. Visage Froncement des sourcils, grimaces, crispation, mâchoires serrées, visage figé.	☒	☐
2. Regard Regard inattentif, fixe, lointain ou suppliant, pleurs, yeux fermés.	☒	☐
3. Plaintes "Aïe", "Ouille", "J'ai mal", gémissements, cris.	☒	☐
4. Corps Retrait ou protection d'une zone, refus de mobilisation, attitudes figées.	☐	☒
5. Comportements Agitation ou agressivité, agrippement	☐	☒

Total oui 3

- La possibilité d'utiliser l'échelle EVA (0..10) de manière exclusive, c'est-à-dire sans utilisation possible d'une autre échelle, par sélection dans la liste des échelles.
- Ou la possibilité de définir une échelle libre permettant d'indiquer une valeur librement fixée.

Douleur 114 BARNIER Jacques

114 BARNIER Jacques

Protocole en cas de douleur

Ouverture du dossier le : 01.04.2015 23:14 Par : jfh Clôture dossier le : 01.04.2015

Douleurs depuis le : 01.04.2015

Mesures

Diagnostic

Localisation

Description

Echelle 0-10

LIBRE

Dolo
ECPA
ESAS
EVA (0-10)
ALGOPLUS
LIBRE

Ouverture d'un nouveau dossier

Impression

Graphique

Mesures

Recap

Soins techniques liés

Création d'un soin

6.2 Dossier Douleurs – Soin technique lié

Un soin technique peut être créé à partir du dossier douleur, ce qui est particulièrement intéressant pour faire des rappels d'évaluation à faire dans les agendas.

6.3 Dossiers DIR – lien avec un protocole externe

Il est possible d'accéder directement depuis un dossier DIR, ici le dossier douleur, à un protocole qui décrit la marche à suivre lors d'une évaluation. Le DIR indique la présence du protocole s'il a été introduit. Il s'ouvre par un simple clic.

On retrouve ce principe dans tous les dossiers chute, contrainte, douleur, plaie, infection notamment. Voir le paragraphe paramétrage pour les administrateurs du DIR.

6.4 Dossier Infections

Dans le « Type d'infection » ont été ajoutées la gastro-entérite et la grippe saisonnière.

6.5 Dossier Eat-10

L'EAT-10 est un questionnaire de dépistage de la dysphagie. SADIES a un accord avec Nestlé pour l'intégration du document EAT-10 dans le DIR.

Le dossier est accessible à partir de la feuille d'observations.

EAT-10 - 208 BROME Pierre

Nestlé Nutrition

EAT-10

Dépistage de la dysphagie

1

208 BROME Pierre Genre Masculin

Date 15.08.2012 Age 79

cours

Dépistage

1 Les problèmes de déglutition du résident/patient lui ont causé une perte de poids. ☐ 0 ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4	6 Pour le résident/patient, avaler s'avère être douloureux. ☐ 0 ☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4
2 Les problèmes de déglutition du résident/patient l'empêchent de prendre des repas à l'extérieur. ☐ 0 ☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4	7 A cause de ses problèmes de déglutition, le résident/patient prend moins de plaisir à manger. ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 ☐ 4
3 Avaler des liquides demande un effort supplémentaire au résident / patient. ☐ 0 ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4	8 Lorsque le résident/patient avale, des morceaux restent dans sa gorge. ☐ 0 ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
4 Avaler des solides demande un effort supplémentaire au résident / patient. ☐ 0 ☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4	9 Le résident/patient tousse lorsqu'il mange. ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
5 Avaler des comprimées demande un effort supplémentaire au résident / patient. ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 ☐ 4	10 Le résident/patient est stressé lorsqu'il doit avaler. ☐ 0 ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

TOTAL 16

Recommandations après calcul du score

3 points ou plus : le patient est sujet à des symptômes dysphagiques qui peuvent faire l'objet d'une thérapie.

Enr : 2 sur 2 Filtre Rechercher

7. Carte AVQ

Les modifications suivantes ont été apportées à la carte AVQ :

- Lien avec la carte repas :
Dans la rubrique « Alimentation », la texture est en lien avec celle mentionnée sur la carte repas. Si elle est indiquée sur la carte repas, elle vient automatiquement s'inscrire sur la carte AVQ et réciproquement.
- Affichage de la classe plaisir

Carte de soins AVQ 114

Mode modification

Classe 11

Jacques BARNIER
21.08.1924 / 1er - 114

Réfèrent inf v.bau Groupe B Évaluée le 15.01.15
Aide c.web Prochaine 17.04.15 R cours

- Plus de place pour noter des informations
Les différentes rubriques de la carte AVQ ont été modifiées de sorte de laisser plus de place pour noter des informations complémentaires.
- Rubrique Basse vision reprogrammable
La rubrique "Basse vision" peut être reprogrammée (via le paramétrage) pour noter d'autres informations. De même que les 3 lignes en bas à droite de la carte (soins particuliers de jour, de nuit et problèmes particuliers) peuvent être renommées selon besoin.

8. Signes vitaux

8.1 TP / INR

Une nouvelle colonne permet d'introduire les valeurs de TP et INR dans le tableau des signes vitaux.

Visualisation de la liste sous forme de tableau

Envoi dans les observations

8.2 Suivi de poids

Par le menu "Listes et statistiques" / "Signes vitaux", on obtient l'écran suivant, qui permet d'accéder aux statistiques des poids sur une période choisie, pour tout l'établissement ou pour un service :

A) Poids : tableau récapitulatif des poids

Liste_Signes_Vitaux_Poids								
Service	nom_prénom	15_01_2013	21_01_2013	05_02_2013	17_02_2013	18_02_2013	29_05_2013	01_10_2013
1er	BAREL Anne				45			
1er	BAUSON Jeanne					44		
1er	STREULI Yvone					56		
2eme	CHAMPLON Louise			86		66	53	
2eme	CRAUSAT Yvonne							52,6
3eme	BASTIN Martine	67	70			56		

B) Perte 5% : tableau d’alerte signalant les pertes de poids de 5% ou plus

Alerte_poids_5											
Du	Au	Nom	Prénom	m	m	Variati	%	Alerte	datemax	datemin	
01.12.2012	30.09.2013	BASTIN	Martine	70	56	14	20,00		20 70 kg le 21.01.2013	56 kg le 18.02.2013	
01.12.2012	30.09.2013	CHAMPLON	Louise	86	53	33	38,37	38,3720930232558	86 kg le 05.02.2013	53 kg le 29.05.2013	

9. Consultations et traitements

9.1 Consultations médicales

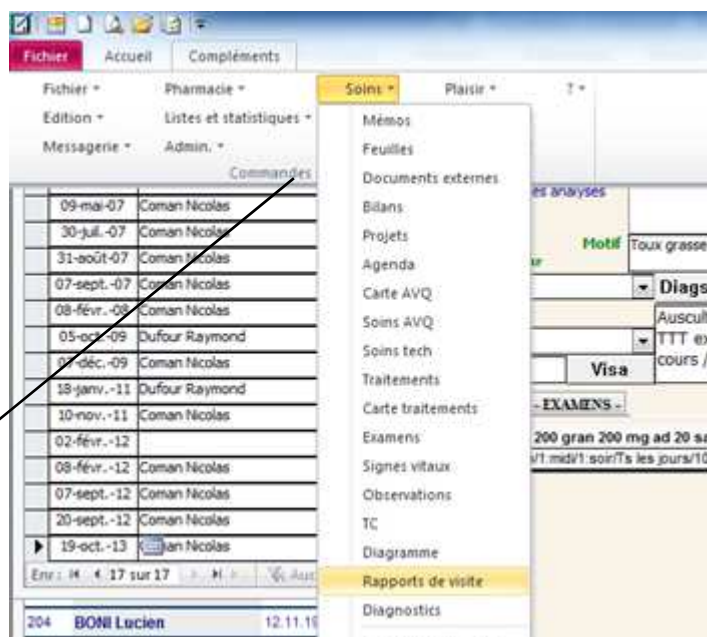
Il y a deux manières d'introduire les diagnostics :

- En complétant la fiche « Diags » (ou le mémo qui est en lien, selon la trame élaborée par l'établissement).
- Ou en se basant sur la liste des codes CIM 10 (*Classification statistique Internationale des Maladies et des problèmes de santé connexes* = ICD en anglais)

Dans la liste du mode de consultation se trouvent maintenant Fax et Email.

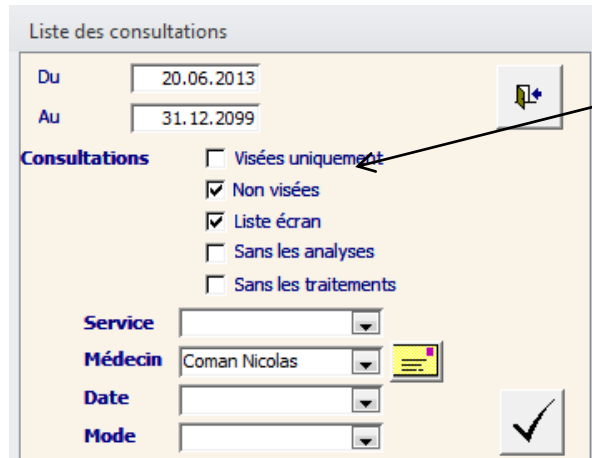
Sur la fiche « Rapport de visite » apparaît, dans la zone supérieure, l'historique de toutes les consultations de sorte qu'il puisse être consulté pendant que le rapport de visite est noté.

La fiche « Hist. » de l'écran de consultations donne également accès à l'historique des consultations, excepté celle du jour.

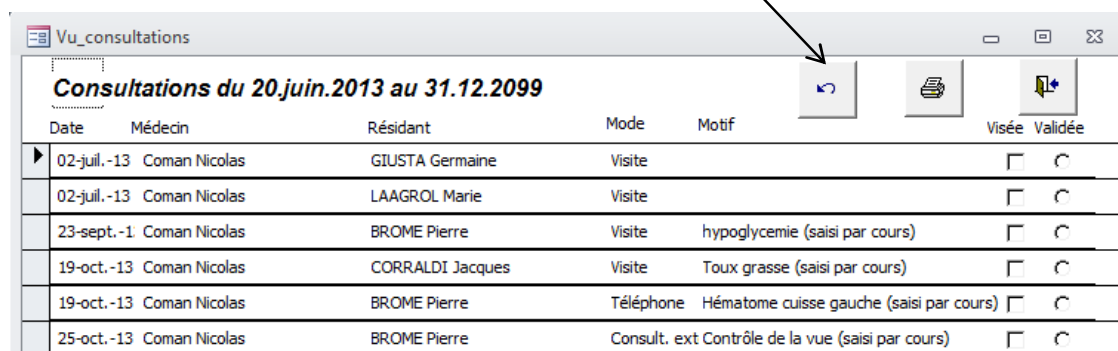


Cette dernière apparaît si l'on passe par le menu « Soins » de la barre d'outils.

L'écran « Liste des consultations » permet d'afficher les consultations non visées.



Si l'on vient d'agir sur un visa ou d'ajouter une consultation il convient de rafraîchir l'écran.



9.2 Traitements

Sur la carte de traitement à l'écran, la visibilité des horaires a été améliorée par des colonnes et des symboles.

Ce traitement n'est pas donné tous les jours

Autres horaires

Signature et date du changement de la date d'évaluation

Consultation du Compendium

Pour recherche d'information sur le médicament concerné (sous réserve de disposer d'un accès Internet)

Distribution hors semainier

(pour les pharmacies qui utilisent un robot de préparation de semainiers).

Envoi dans l'agenda : Il est possible de n'envoyer que certains horaires, directement à la saisie de la prescription, ou encore depuis la carte de traitements.

Dans ce cas, le traitement ne sera pas marqué comme envoyé à l'agenda. Pour vérifier, il faut cliquer sur la case à cocher pour ouvrir la fenêtre des horaires.

9.3 Commande de médicaments

Les informations notées sur les commandes de médicaments ont été complétées par les indications suivantes :

- Date de naissance du résident
- Indication du service
- Nom du prescripteur
- Détail de la posologie

Commande de médicaments

Patient	Qte	Désignation	Prescripteur	Pharmacode	Pièces / emballage	Service
BAEREL Anne			né(e) le 08.03.1924			1 ^{er}
	1	DAFALGAN cpr eff 1 g 20 pce	Coman Nicolas	2181276	20	
		cpr/1:matin/1:midi/1:soir/T s les jours	jfh			

10. Carte repas et tableau de bord cuisine

Nous reprenons ici les évolutions qui ont été apportées depuis la création du tableau de bord cuisine avec la Version 6 du DIR.

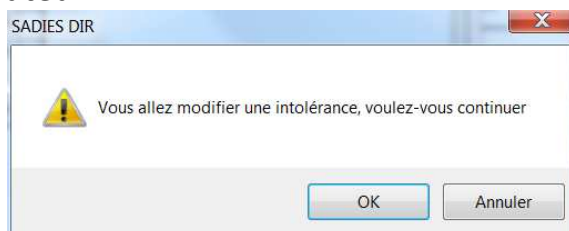
10.1 Carte repas

Plusieurs améliorations ont été apportées aux cartes repas :

- Sur la traçabilité : on note les dates et signatures des évènements suivants :
 - o Création de la carte
 - o Archivage de la carte
 - o Modification de la carte

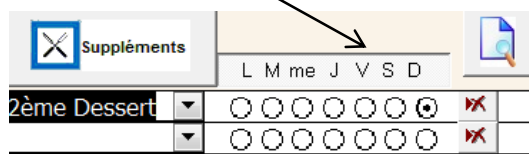
Une information bulle s'affiche sur sélection des dates ci-après.

- Le signalement noté ou retiré d'une intolérance demande une validation de l'utilisateur

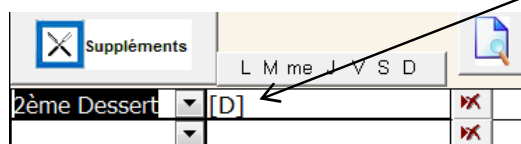


- Les suppléments peuvent être notés en indiquant le ou les jours

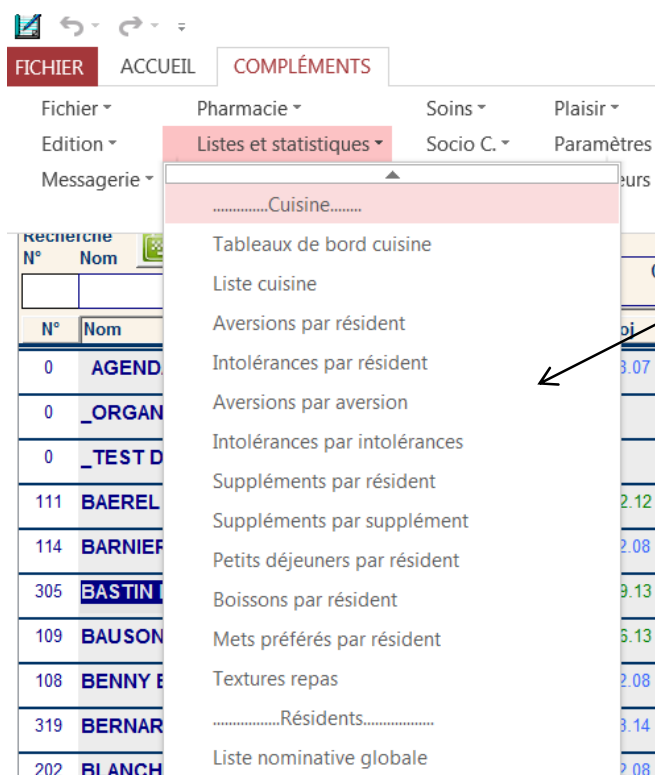
Un clic sur **L M me J V S D** affiche la sélection des jours pour chaque supplément listé :



En sélectionnant à nouveau **L M me J V S D**, les jours de distribution du supplément s'affiche en face de chaque ligne, ici 2^{ème} dessert le dimanche.



10.2 Listes en lien avec l'alimentation



Les listes suivantes sont nouvelles :

- o Intolérances par résident
- o Intolérances par intolérance
- o Petit déjeuner par résident
- o Boissons pas résident
- o Texture repas

10.3 Tableau de bord cuisine

Nous mentionnons ici les évolutions qui ont été apportées au tableau de bord.

Choix du bâtiment (pour les sites multi-établissements)

Affichage du nombre de repas selon le niveau de détail souhaité
(nombre, textures, quantité, type d'alimentation)

Nombre de résidents affectés par la sélection faite des aversions
(nombre, textures, quantité, type d'alimentation)

Agrandissement de la liste des aversions
(les suppléments sont alors masqués)

Affichage de listes

Tableau de bord cuisine

Choix bâtiment
Choix service
Choix lieu

mercredi 01 avril 2015

Petits déjeuner
Aversions
Suppléments
Boissons
textures/services

Nombre de repas => 29

Repas Midi
Repas Soir
Collation Matin
Collation Midi
Collation Soir

Selon textures et type d'alimentation

18	Normal
4	Haché
3	Haché fin
3	Lisse
1	Lisse Vde

Aversions

Résidents touchés 2

Suppléments

2ème Dessert	1
Purée de pdt	2
Salade	7
Soupe	1

4 Absences externes (Jour de départ déduits des repas, jour de retour non déduit)

CHAMPLON Louise Transfert du 08.05.2013 au Diabétique -
FIVAL Pierre Transfert du 12.06.2013 au -
BAEREL Anne Transfert du 05.02.2015 au Pauvre en lactose - Légère
BLANCHA Jacqueline Transfert du 14.02.2014 au -

1 Absences Repas

BASTIN Martine -

Petits déjeuner

4	Croissants	12
	Pain beurre	8
	Pomme	7
	Café	6

Contrôle cartes repas manquantes
Contrôle cartes repas incomplètes

Absences transfert ou congés
(en lien avec la gestion des absences)

Absence repas (en lien avec les agendas)

Décompte des aliments du petit déjeuner

De plus nous avons ajouté des listes interactives avec des possibilités de tri sur les critères de votre choix.

Ces listes sont accessibles à partir de l'affichage du nombre de repas selon les textures et les types d'alimentation. Nous allons cliquer sur la ligne indiquée ci-après :



S'affiche alors le tableau suivant :

Un clic sur n'importe quelle colonne permet de mettre en place un tri (plusieurs critères de tri peuvent être sélectionnés)

Le bouton  supprime le tri sélectionné (le tri par service et par résident s'affiche à nouveau)

Liste des résidents					
Service	Résident	Texture	Qte	Type	Ordre de tri 
1er	BAUSON Jeanne	Normal	1	Diabétique-	
1er	BENNY Edgar	Normal	1/2	Diabétique-	
1er	GALLANT Louis	Normal	1	-	
1er	GIUSTA Germaine	Normal	1/2	-	
1er	JF Hutt	Normal	1	-	
1er	KLEIN Daniel	Normal	1	-	
1er	LADOUR Marguerite	Normal	1	-	
1er	MEYER Ernest	Normal	1/2	-	
1er	PORTI Paul	Normal	1	-	
2eme	CARREAU Paul	Normal	1	-	
2eme	COSTANNO Patricia	Normal	1	-	
2eme	CRAUSAT Yvonne	Normal	1	-	
2eme	MOTTER Alphonse	Normal	1	-	
3eme	BERNARD Jacqueline	Normal	1	-	
3eme	CHABAN Marte	Normal	1	-	
3eme	CORRALDI Jacques	Normal	1	-	
3eme	DELCOMBE Lucie	Normal	1	-	
3eme	TORRAD Gregoire	Normal	2	-	

Sur le même principe on peut demander à ce que tous les repas soient affichés quelle que soit la texture. Dans ce cas on reprend le tableau de bord et on fait afficher le nombre total de repas de midi en sélectionnant le bouton "-"



Tableau de bord cuisine

Choix batiment
Choix service
Choix lieu

mercredi 01 avril 2015

Petits déjeuner
Aversions
Suppléments
Boissons
textures/services

Nombre de repas => 28

Repas Midi
Repas Soir
Collation Matin
Collation Midi
Collation Soir

Selon textures et type d'alimentation

28

Aversions
Résidents touchés
=> QTE
=> détail

Abricots
Asperges
Avocats
Banane
Carottes
Cervelles
Champignons
Chocolat
Choucroute
Choux Bruxelles
Citron
Courgette
Crème
Crevettes
Crustacés
Foie
Fraise

1
2
2
2
7
1
1
4
2
5
2
1
2
3
4
3
4

SORTIE

Puis on clique sur le nombre de repas, ici 28 et on obtient la liste complète :

Puis on a fait ici un tri par texture puis quantité

Liste des résidents

Service	Résident	Texture	Qte	Type	Ordre de tri	Texture,QT
2eme	BONI Lucien	Haché	1	-		
1er	MASSINI Yvone	Haché	1	-		
1er	FERRAN Pierre	Haché	1	-		
1er	GUY Michelle	Haché	1/2	-		
1er	DELLENNA Marie	Haché fin	1	-		
3eme	LEHMANN Pierrette	Haché fin	1	Equilibrée-		
1er	DELOUMIS Lydia	Haché fin	1/2	-		
1er	BÜSCHLER Paula	Lisse	1	Diabétique-		
1er	BARNIER Jacques	Lisse	1	Hyposodée large-		
1er	BARNIER Jacques	Lisse	1/2	Equilibrée-		
1er	BLAS Pierrette	Lisse Vde	1	Pauvre en lactose-Diabétique		
2eme	COSTANNO Patricia	Normal	1	-		
2eme	CRAUSAT Yvonne	Normal	1	-		
1er	LADOUR Marguerite	Normal	1	-		
1er	BAUSON Jeanne	Normal	1	Diabétique-		
1er	GALLANT Louis	Normal	1	-		
3eme	CORRALDI Jacques	Normal	1	-		
3eme	DELCOMBE Lucie	Normal	1	-		
2eme	MOTTER Alphonse	Normal	1	-		
1er	KLEIN Daniel	Normal	1	-		
2eme	CARREAU Paul	Normal	1	-		
3eme	CHABAN Marte	Normal	1	-		
3eme	BERNARD Jacqueline	Normal	1	-		
1er	PORTI Paul	Normal	1	-		
1er	BENNY Edgar	Normal	1/2	Diabétique-		
1er	GIUSTA Germaine	Normal	1/2	-		
1er	MEYER Ernest	Normal	1/2	-		
3eme	TORRAD Gregoire	Normal	2	-		

Notez la liste affichée, avec les critères de tri sélectionnés, peut être imprimée par les touches CTRL-P ou via le menu de Windows "Fichier / Imprimer".

11. Demandes d'interventions

Dans le module intervention, possibilité d'éditer des statistiques.

Les demandes d'intervention ont été améliorées pour faciliter l'écriture par tous par l'ajout d'assistants paramétrables pour noter :

- Le secteur
- Le lieu
- La description

Demande d'intervention 14.01.2015 jfh

* a compléter

Emplacement

- * Batiment
- * Secteur: Animation
- * Lieu: Bureau

* **Objet de l'intervention**: Le radiateur de gauche ne fonctionne pas

Valider la demande **Demande non validée**

Le suivi des interventions a également été modifié afin de pouvoir mentionner si l'intervention concerne un entretien ou une réparation :

Demandes d'interventions

Liste des demandes d'interventions
Interventions par secteur et par mois sur 1 an
Interventions par lieu et par mois sur 1 an
Interventions par secteur et par année

SORTIE

Emplacement	Objet de l'intervention	demandé par	* effectuée le	Par	Entretien	* Informations complémentaires	* a compléter
Salle de soins 1er	Fuite sur robinet d'eau chaude	14.01.2015	jfh		Ent Rép		
Entrée	La porte ne ferme pas correctement	14.01.2015	jfh		Ent Rép		
chambre 302	Fuite sur radiateur	14.01.2015	jfh		Ent Rép		

De plus il est possible de sortir des listes à des fins de statistiques sur les demandes d'interventions faites par le menu ci-après :

Exemple de liste obtenue :

Secteur concerné	Total	2012	2013
	9	3	6
1er	4	3	1
3eme	2	2	
A1	1		1
Administration	1	1	
Bâtiment A	1		1
Commun	1		1
Rdc	1	1	
Rosière	3	3	
Salle à manger	1		1
Soins	1		1

Les listes peuvent être exportées sur Excel.

12. Gestion des objets privés

La liste des objets privés a été modifiée pour :

- Limiter l'accès aux seules personnes qui disposent du droit objets privés
- Ajouter un cartouche pour faire signer le résident ou répondant

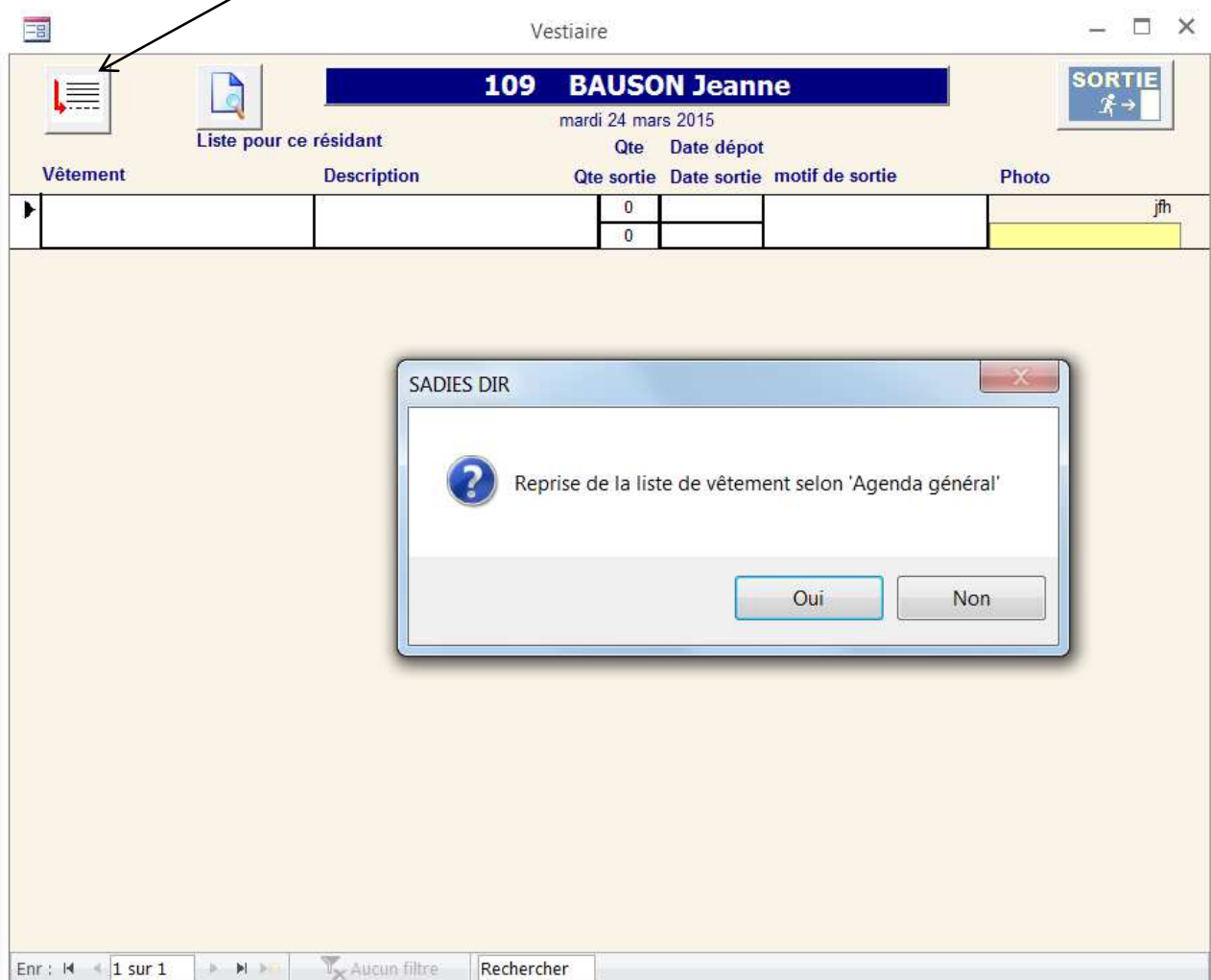
mar di 24 mars 2015

	Fonction/rôle/lien parenté	Date	Nom	Prénom	Signature
Responsable					
Client ou représentant					

13. Lingerie : vestiaire

Une liste de vêtements prédéfinie peut être introduite dans le DIR de sorte de pouvoir être réutilisée et adaptée pour un résident.

En cliquant sur le bouton suivant, la liste définie dans « Agenda Général » est recopiée :



Pour définir la liste type, il faut sélectionner l'Agenda Général et Vestiaire.

De plus, pour accélérer la saisie des informations, quantités et dates notamment, la touche tabulation peut être utilisée.

14. Messagerie

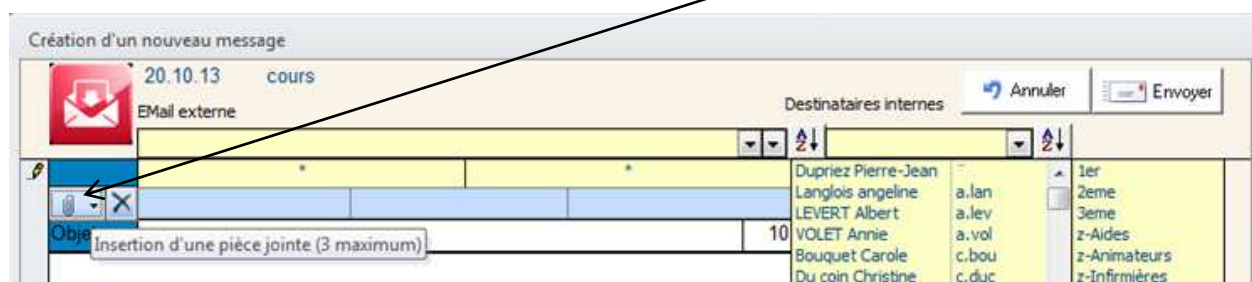
Tous les documents du DIR imprimables peuvent être envoyés par messagerie, à partir d'un document affiché en prévisualisation avant impression.



Le mail est envoyé par l'émetteur du mail paramétré par l'établissement. Il peut y avoir une adresse unique ou une par étage, par service, par utilisateur... (cf paramétrage)

L'émetteur du mail reçoit systématiquement une copie du message.

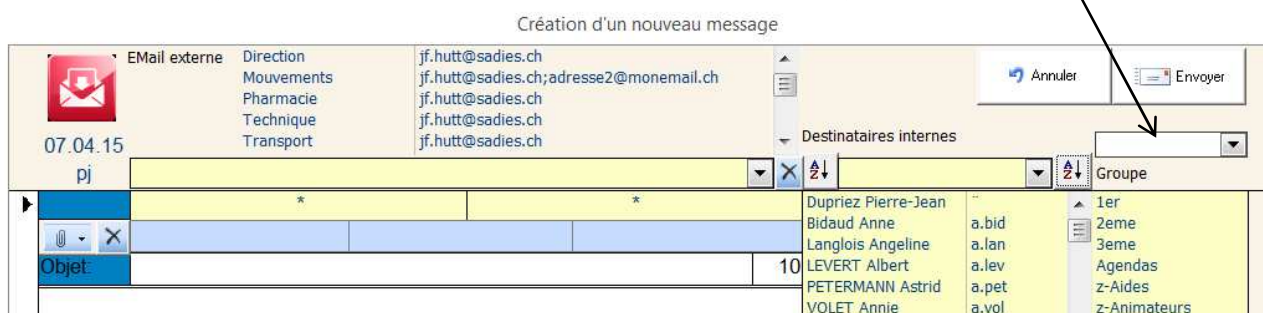
Par la messagerie, il y a la possibilité d'envoyer des pièces jointes-



Compléments pour les administrateurs du DIR

Deux fonctionnalités sont disponibles pour les administrateurs :

- L'archivage d'un message envoyé à un groupe un service entrainant la disparition du message pour tous les utilisateurs)
- La possibilité d'envoyer un message récurrent (avec les mêmes rythmes que ceux disponibles dans les soins ou rendez-vous répétitifs).



15. Gestion des absences et fin de séjour

15.1 Absences hospitalisation ou congés

Il est dorénavant possible pour les établissements qui le souhaitent que les absences pour hospitalisation ou congés soient notées directement depuis le DIR.

Attention, dans ce cas ce sont les données administratives du résident qui sont modifiées. Il faut pour cela mettre en place une communication avec le service administratif pour les informer du mouvement noté à partir du DIR.

Le DIR prévoit que le mouvement soit notifié automatiquement dans la messagerie du DIR et par envoi d'un email au service administratif, voir d'autres intervenants. Une liste de diffusion du mail peut être paramétrée dans le DIR.

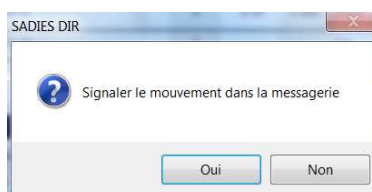
L'accès à la gestion des absences se fait par le menu "Admin / Absences" :

Type	Du	heure	Au	heure	Nb jours	Destination	Comment
Transfert	21.10.2013	09:00	06.06.2014	15:00	229	Chuv	
Congé	17.05.2013	10:00	20.05.2013	17:00	4	Domicile	
Transfert	15.10.2010		07.02.2013	14:00	847	Chuv	
Congé	01.06.2009		01.07.2009		31		
Transfert	01.04.2015	14:00				Chuv	

Ajout d'un transfert à l'hôpital

Sortie de la gestion des absences

L'utilisateur est invité à signaler le mouvement :



Un message est alors envoyé à tous les utilisateurs dans la messagerie du DIR et par email à la liste de diffusion paramétrée.

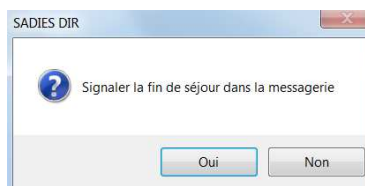
15.2 Fin de séjour

A partir de la gestion des absences il est également possible de notifier la fin de séjour ou le décès. On indiquera dans le bas de l'écran les informations suivantes :

Date, heure, "destination" (établissement, domicile, décès...)

Demande de notification

L'utilisateur est invité à signaler la fin de séjour :



16. Administration, Fiches et Documents

De nouveaux documents ont été développés et ajoutés dans cette liste :

- Document médical de transmission
- Certificat médical Vaud
- Avis de fuite
- Avis de mutation pour l'Office de l'AI Vaud
- Ordonnance de l'Ergothérapie
- Ordonnance de la Physiothérapie

17. Déconnexion automatique

Suite aux demandes répétées de certains clients de mettre un système de déconnexion automatique du DIR. La version 7 intègre cette fonctionnalité et détecte si le DIR n'est plus utilisé. Dans ce cas il procède :

- A un verrouillage automatique du DIR après 45 minutes
- A un arrêt du DIR après 3 heures.

Nota :

Pour ne pas gêner les personnes qui utilisent le DIR sur un poste dédié, comme c'est le cas en cuisine par exemple, l'utilisateur peut inhiber la fonction de verrouillage automatique et d'arrêt du DIR.

Cette modification se fait dans le profil utilisateur (Cf Gestion des mots de passe), en cochant la case "Pas de fermeture automatique".

18. Paramétrage du DIR

Vous trouverez ci-après les évolutions faites au niveau du paramétrage du DIR, vous permettant d'optimiser le fonctionnement. Les fonctions ci-après ne sont accessibles qu'aux administrateurs du DIR.

18.1 Intégration de procédures en lien avec les dossiers DIR

Comme indiqué au paragraphe 6.3 il est possible de lier des procédures qualité à un dossier DIR. Le paramétrage se fait à partir du menu Paramètres / Lien externes :

insertion d'un lien au document

la présence d'un libellé indique qu'un document a été introduit.

le libellé peut être modifié

un clic sur la flèche ouvre le document

la suppression du texte supprime le lien

L'indication d'un document sous la 1^{ère} ligne permet d'accéder au dossier qui contient toutes les procédures, à partir de la feuille d'observation. (sous réserve que toutes les procédures se trouvent à partir du dossier indiqué)

Limitations et recommandations :

- Les documents doivent être sous la forme de documents pdf de sorte qu'ils ne puissent être que consultés et pas modifiés par les utilisateurs du DIR.
- Le DIR conserve ici le lien avec les documents. Ils peuvent donc être remplacés par une nouvelle version pour les mettre à jour mais ils ne doivent pas être déplacés sans quoi le DIR perd le lien.
- Les documents doivent être accessibles à partir du DIR (cf attribution des droits d'accès par votre prestataire informatique).
- Si vous utilisez la GED SADIES (Gestion électronique des documents qualité proposé par SADIES), un lien peut être fait entre le DIR et la GED.

18.2 Gestion des droits d'accès

Les droits d'accès suivants ont été ajoutés :

Création semainiers	Concerne uniquement les établissements qui disposent d'une interface avec des préparations automatiques de semainiers. Accès à la génération des semainiers.
Objets privés	Permet d'accéder aux objets privés
Projets lecture seule	Accès aux projets en lecture seule
Stat consul traitements	Accès aux statistiques de consultations et traitement (sans le droit Soins Tech)

Limitation des accès aux médecins externes

Il est possible de limiter l'accès aux médecins externes à leurs seuls résidents (pour respect de la LPD "loi fédérale de la protection des données"). Seuls les résidents suivis par le médecin sont alors accessibles par celui-ci.

Pour activer cette fonctionnalité il faut alors cocher la case suivante :

Association d'un agenda à un utilisateur avec ouverture directe

On peut associer un agenda par défaut à un collaborateur afin que lors de l'ouverture du DIR cet agenda s'ouvre automatiquement à la date du jour.

Cette fonctionnalité a été développée notamment pour le service technique qui peut disposer dans le DIR d'un agenda technique. Mais cette utilisation peut être mise en œuvre pour d'autres utilisateurs.

Pour affecter un agenda par défaut, il faut indiquer "Mon agenda" dans la gestion des mots de passe :

Nota : L'agenda en question doit au préalable être créé par ajout d'un nouveau dossier en indiquant bien à partir du DIR qu'il s'agit d'un faux résident (cf fiche séjour).

18.3 Paramétrage des emails

Le paramétrage des emails destinataires du DIR peut être complété des items suivants :

- *Mouvements* : pour noter la liste de diffusion des mails à envoyer en cas de notification d'absence (cf explication fonctionnelle au paragraphe 15).
- *Transport* : pour noter le transporteur par défaut
- *Transport.....* : on peut ajouter d'autres transporteurs en indiquant un identifiant qui doit commencer par Transport.

Pour rappel l'item *Technique* est utilisé pour l'envoi des bons d'intervention.

Il est de plus possible d'ajouter d'autres emails.

18.4 Paramètres application

Les paramètres suivants ont été ajoutés à l'écran des *Paramètres applications*.

- Gestion multi-sites ; association d'un DIR à un bâtiment.
Le bâtiment doit au préalable être défini dans la gestion des services.
Demander l'assistance de SADIES pour la mise en œuvre de ce paramétrage.

- Envoi automatique dans les agendas des évaluations de traitements et des changements de traitements. Cocher la case ci-dessus bloque ces rappels automatiques.

- Les utilisateurs qui n'ont pas les droits s'accès Soins techniques ne peuvent dorénavant plus valider les actes dans les soins techniques, sauf indication par le paramètre ci-dessus.
- Les rendez-vous peuvent être notés à valider par défaut.
- Laboratoire : possibilité d'accéder au serveur de résultat du laboratoire directement depuis le DIR, sous réserve de disposer d'un accès Internet et des identifiants permettant de se connecter au serveur de résultat.

URL d'accès au serveur de résultat

- Paramétrage des projets :
 - o On peut définir les libellés pour définir un PSI (si utilisé) et un PIA
 - o On peut renommer le bouton d'accès aux projets
 - o On peut afficher l'écran de gestion des projets en format portrait (vertical) au lieu d'une présentation classique (horizontale).

The screenshot shows the 'Paramétrage des projets' window. It includes sections for 'Libellés paramétrables' (with fields for Doc ext., Feuilles, Divers, Signes vitaux, Contention tolérée, and Mémo servant de bilan), 'Projets' (with fields for Plan de soins, col. 1, col. 2, and 1 seule ligne), and 'PIA' (with fields for Projet d'accompagnement, col. 1, and col. 2). There is also a 'Portrait' checkbox.

- Paramétrage du tableau des transmissions ciblées :
 - o Pour un affichage par défaut des cibles ouvertes (cf paragraphe 4.1)
 - o Pour un blocage des modifications de la donnée limitée à la personne qui noté la cible sous réserve que la modification soit faite dans les 24heures. Si le blocage est activé seul un administrateur du DIR peut intervenir pour porter une modification en dehors des restrictions ci-dessus.

The screenshot shows the 'Observations' window with a list of checkboxes for various observation types (e.g., Pas d'envoi des selles, Pas d'envoi des signes vitaux, etc.) and a 'Libellé MC' dropdown. The 'CARTE AVQ' window is also visible, showing fields for 'Basse Vision', 'Approche', 'Soins part. jour', 'Soins part. soir', and 'Problèmes particuliers'.

- Libellés paramétrables dans la carte AVQ :
- Création d'un bouton pour noter des observations simples (cf paragraphe 4.5). Pour faire afficher l'assistant de saisie visible à partir de ce bouton, il faut indiquer les lignes concernées en sélectionnant la case à cocher "MC" à partir de l'assistant des Observations et Transmissions ciblées.

The screenshot shows the 'Réponses' window with a table titled 'Transmissions ciblées'. The table has columns for 'cibles', 'Champ1: Sujets', 'Champ2', 'Champ3', 'Champ4', 'Champ5', 'Champ6', 'Champ7', 'Champ8', and 'Libellé MC'. The 'Libellé MC' column contains checkboxes for 'OBSERVATIONS (sans action/résultat)' and 'Obs Surveillance'.

18.5 Nouvelles fréquences (soins tech et traitements)

De nouvelles fréquences ont été ajoutées pour le calcul des échéances dans la planification des soins et dans les traitements, notamment :

- Tous les 8 jours
- Tous les 10 jours
- Tous les 15 du mois
- Les 1^{er} et 15 du mois
- Toutes les 8 semaines
- Toutes les 12 semaines

N'oubliez d'affecter le N° d'ordre des fréquences si vous souhaitez que les fréquences soient rangées dans l'ordre que vous avez défini (cf Paramètres / Fréquences).

18.6 Fermeture des cibles antérieures à 1 mois

En référence au paragraphe 4.1 (Consultation des cibles ouvertes), si vous avez besoin de fermer de manière automatique toutes les cibles ouvertes antérieures à 1 mois, vous devez lancer la fonction suivantes : *Paramètres / Clôture cibles > 1 mois*

18.7 Paramétrages liés aux cartes repas

En compléments les paramétrages suivants sont disponibles :

- Paramétrage des lieux de repas : Paramètres / Lieux_repas
Le paramétrage des lieux de repas est impératif si on veut pouvoir lister les repas à préparer ou distribuer par lieu de prise des repas
- Paramétrage des textures : Paramètres / Textures
Il est possible de compléter les textures prédéfinies pour introduire par exemple le "manger main" pour les établissements qui en ont besoin.

18.8 Administration DIR – régénération des agendas

Comme vous le savez les agendas sont calculés chaque nuit pour générer la liste des actes réaliser notamment les soins techniques, les rappels de traitements...

Il est déjà arrivé que ce traitement soit interrompu, dans le cas par exemple d'un redémarrage du serveur.

Jusqu'à présent dans pareille situation il vous fallait appeler le support SADIES pour que nous puissions régénérer vos agendas.

Dorénavant cette fonctionnalité est accessible aux administrateurs DIR de sorte que vous puissiez relancer les calculs des agendas sans dépendre du support SADIES.

Cette fonctionnalité est accessible soit :

- Par le menu Paramètres / Régénération agendas pour un jour
Le DIR vous demande alors d'indiquer la date pour laquelle les agendas doivent être recalculés.
- Par liste agendas en sélectionnant la date du jour souhaité :

puis cliquer sur le bouton de régénération (qui ne s'affiche que pour les administrateurs DIR :