



Dossier clinique informatisé

Guide de base

Version 5



Historique

Version	Description	Auteur	Date
1	Document original	Julie Aupin	2010-04-01
2	Mise à jour	Carole Payant	2012-07-11
3	Ajout d'exemple pour le type de visite p.13 Modification de la recherche de bénéficiaire avec le tiret p.12	Carole Payant	2015 -10-27
4	Modification de l'option #2 pour le support technique informatique p.16	Carole Payant	2017-03-07
5	Modification des types de visite p.13	Carole Payant	2018-05-07



Table des matières

1	Confidentialité et imputabilité.....	4
2	Signification des icônes.....	5
3	Ouverture d'une session Hélios	6
4	Terminologie.....	8
5	Tableaux des raccourcis.....	9
6	Explication des boutons	10
7	Recherche d'un bénéficiaire	12
8	Types de visite	13
9	Fermeture de Hélios	14
10	Comment obtenir des informations sur le logiciel.....	15
11	Procédure à suivre pour obtenir du support	16



1 Confidentialité et imputabilité

L'équipe du DCI-Hélios vous a remis votre numéro d'identification pour accéder à Hélios. Ce numéro combiné à votre mot de passe personnel correspond à votre signature électronique. Cette signature est reconnue par le ministère, donc une signature légale. À noter : lorsqu'Hélios vous pose la question :

Si vous répondez «Oui », vous laissez automatiquement une trace dans le système indiquant que vous êtes entré dans le dossier du bénéficiaire.

Des vérifications se feront par les supérieurs ou sur demande particulière pour contrôler l'accès au dossier des bénéficiaires.



N'oubliez pas que si vous laissez votre numéro d'identification (ID) ainsi que votre mot de passe à une autre personne ou si vous ne verrouillez pas votre session Hélios, **VOUS** serez l'unique responsable des actions des autres!



2 Signification des icônes

Icône	Signification
	Trucs et astuces
	Mise en garde
	Logiciel Octopus

Icônes Hélios	Signification
	Icône jaune Hélios, signifie que vous êtes dans le système de production avec de réels bénéficiaires.
	Icône vert Train-Hélios, signifie que vous êtes dans le système de formation.
	Icône rouge Dev-Hélios, signifie que vous êtes dans le système de développement, cet accès est limité à certaines personnes pour des fins de tests.



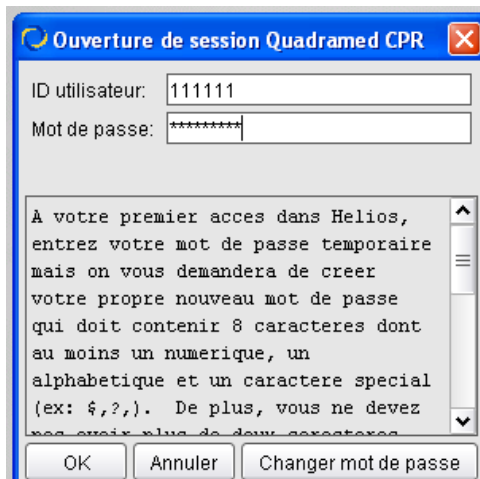
3 Ouverture d'une session Hélios

Icône Hélios

	Retrouver l'icône Hélios sur votre ordinateur et double cliquer.
---	--

Identification et mot de passe

Vous devez maintenant entrer votre numéro d'identification (ID) ainsi que votre mot de passe temporaire que l'équipe Hélios vous a remis préalablement :



Ouverture de session Quadramed CPR

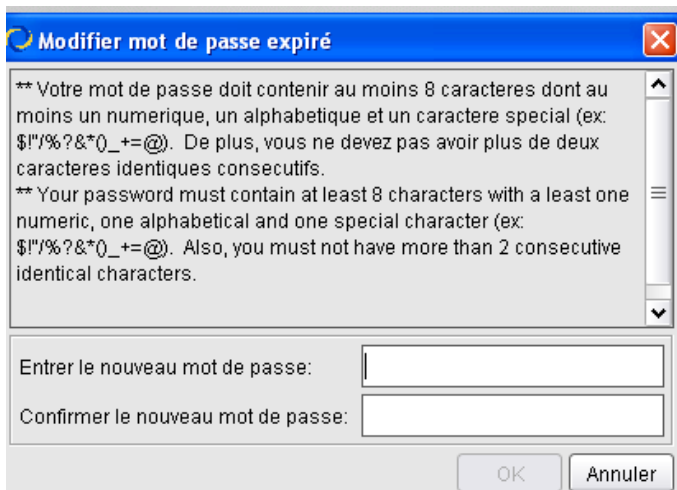
ID utilisateur: 111111

Mot de passe: *****

A votre premier acces dans Helios,
entrez votre mot de passe temporaire
mais on vous demandera de creer
votre propre nouveau mot de passe
qui doit contenir 8 caracteres dont
au moins un numerique, un
alphabetique et un caractere special
(ex: \$,?,.). De plus, vous ne devez
pas avoir plus de deux caracteres

OK Annuler Changer mot de passe

Pour un nouvel utilisateur : Le système vous demandera d'inscrire votre mot de passe personnel, vous devez le répéter une deuxième fois afin de le confirmer.



Modifier mot de passe expiré

** Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caracteres dont au moins un numerique, un alphabetique et un caractere special (ex: \$!"/%?&*0_+=@). De plus, vous ne devez pas avoir plus de deux caracteres identiques consecutifs.

** Your password must contain at least 8 characters with a least one numeric, one alphabetical and one special character (ex: \$!"/%?&*0_+=@). Also, you must not have more than 2 consecutive identical characters.

Entrer le nouveau mot de passe:

Confirmer le nouveau mot de passe:

OK Annuler



	Votre mot de passe personnel doit contenir 8 caractères dont au moins un numérique, un alphabétique et un caractère spécial (ex : \$! »/%? &*()_+=@). De plus, vous ne devez pas avoir plus de deux caractères identiques consécutifs.
	Attention : le système est sensible aux majuscules et minuscules ainsi qu'aux accents. Afin de vous aider, inscrivez seulement des lettres minuscules et aucun accent!
	Votre mot de passe sera valide pour 3 mois. Après cette période, le système vous en redemandera un nouveau automatiquement. Vous ne pouvez pas réutiliser le même mot de passe à l'intérieur de 12 mois.



4 Terminologie

Comme nouvel utilisateur, une connaissance de la terminologie utilisée dans Hélios vous permettra d'économiser du temps dans l'entrée de vos données informatiques.

Date

Pour indiquer la date 2010-06-25, le format doit être : AAMMJJ Ex : 100625

	Si la date correspond à aujourd'hui, vous pouvez utiliser le « A » pour aujourd'hui. Le système inscrira automatiquement la date d'aujourd'hui.
---	---

Date et heure

Pour indiquer la date 2010-06-25 à 10h25, le format d'entrée doit être : AAMMJJ hhmm Ex : 100625 1025

	Si la date et l'heure correspond au moment présent, vous pouvez utiliser le « M » pour maintenant. Le système inscrira automatiquement la date d'aujourd'hui avec l'heure actuelle.
	Si la date correspond à aujourd'hui, mais l'heure doit être changée (ex : aujourd'hui à 18h00) inscrire seulement «18» (pour 18h00). Le système inscrira automatiquement la date d'aujourd'hui à 18h00.



5 Tableaux des raccourcis

Abréviation pour les dates	Signification
A	Aujourd'hui
J	Jour vous devez inscrire un chiffre avant l'abréviation ex : 3 j = 3 jours
S	Semaine vous devez inscrire un chiffre avant l'abréviation ex : 3s = 3 semaines
M	Mois vous devez inscrire un chiffre avant l'abréviation ex : 3m = 3 mois
A	Année vous devez inscrire un chiffre avant l'abréviation 1a = 1 année

Abréviation pour les heures	Signification
M	Maintenant
H	Heure vous devez inscrire un chiffre avant l'abréviation ex : 3 h = 3 heures pour inscrire des minutes inscrire le nombre après le h, ex : 3h20

Autres abréviations	Signification
+	Ajouter Ex : A+3m date d'aujourd'hui + 3 mois
-	Retirer Ex : A-3j Date d'aujourd'hui – 3 jours
;	Et Ex : 1;2;5 Je choisis l'option 1, 2 et 5
-	À Ex : 1-5 Je choisis l'option 1 à 5



6 Explication des boutons

Lorsqu'il y a une action à effectuer, le système vous donne des choix possibles. Pour signifier votre choix, deux possibilités s'offrent à vous. Cliquer sur le choix offert ou inscrire la lettre qui se trouve entre les parenthèses.

(A) D'accepter : Vous permet de sauvegarder les données que vous avez inscrites. Le système comprend que l'action a été complétée et le statut devient «complet». Si vous quittez sans accepter, vous perdrez toutes vos données et devrez recommencer à nouveau.

(P) D'accepter Partiellement : Vous permet de sauvegarder vos données partiellement, le statut devient «partiel» et vous permet de retourner et éditer votre procédure. Une fois que la procédure est complète, vous devez ensuite faire «(A) Accepter».

(E) Continuer l'édition : Avant d'accepter, votre procédure s'affiche au complet à l'écran. Advenant le cas où vous voulez y apporter une modification, faire «(E) Continuer édition».

OK : Confirme votre choix

Retour : Vous permet de revenir en arrière, mais attention, **les données inscrites ne seront pas conservées!**

Annuler : Vous permet d'annuler, mais le système vous émettra un avis, car si vous mettez fin à la transaction, **les données inscrites ne seront pas conservées!**

Garde : Cette fonction n'est pas utilisée.

Mouv : 2 fonctions :

- **Lorsque vous documentez une donnée :** « Mouv » signifie l'abréviation du mot «mouvement ». Il arrive régulièrement que le système se déplace d'une question à une autre de façon automatique. Si vous désirez mettre fin à cet automatisme, cliquez sur «Mouv» et choisissez vous-même dans quel champ entrer vos données.
- **Lorsque vous êtes dans une fonction d'horaire :** le système vous amène automatiquement en date d'aujourd'hui. Si vous désirez aller à une date antérieure ou ultérieure, cliquez sur «Mouv» et inscrivez la date à laquelle vous désirez aller.



Lorsqu'une procédure a été complétée et que vous retournez la visualiser, d'autres choix vous sont offerts :

Chosir option:

(D) Correct/Supplémentaire Documenter (N) Annuler (P) Imprimer Résultats (I) Instructions (V) Réviser

OK
Retour
Annuler

(D) Correct/Supplémentaire Documenter : Vous permet de faire une correction ou d'ajouter une donnée supplémentaire.

(P) Imprimer résultat : Vous permet d'imprimer les résultats

(I) Instruction : Cette fonction n'est pas utilisée.

(V) Réviser : Lorsqu'il s'agit d'une procédure non documentée, vous permet de voir l'ordonnance. Lorsqu'il s'agit d'une procédure documentée, vous permet de voir la procédure au complet.



7 Recherche d'un bénéficiaire

Il y a 3 façons de rechercher un bénéficiaire dans Hélios :

1- # de dossier de l'hôpital Anna-Laberge.

La recherche par le # de dossier du CH ou du CLSC ne fonctionne pas.

2- # carte assurance maladie.

Toute recherche par # d'assurance maladie doit être précédée par le «m» accompagné d'un espace et ensuite le numéro d'assurance maladie du Québec (NAM) au complet sans espace.

Ex : m aupj77520233.

3- Par le nom et prénom.

Afin d'éviter la création de dossier double, il est important de suivre les étapes ci-dessous:

3.1 Recherche générale :

- Toujours utiliser le tiret (-) à la fin du nom de famille.

Ex : Josée Laprise

Recherche : laprise-,josée

- Le nom doit être identique à la carte d'assurance maladie du Québec.
- La virgule doit toujours séparer le nom de famille du prénom.

Ex : Nom, Prénom

3.2 Exception :

- Nom ou prénom composé avec ou sans tiret : **toujours utiliser le tiret (-) après le 1^{er} nom ou 1^{er} prénom.**

Ex : Marie-Josée Laprise Tremblay

Recherche : laprise-,marie-

- Orthographe incertaine : **toujours utiliser le tiret (-) après quelques lettres pour faire une recherche élargie.**

Ex : Josée Ouellet

Recherche : ouel-,josée



8 Types de visite

Il existe actuellement dans le système Hélios 7 types de visites :

Abréviation types visites	Signification	Exemples
UR	Urgence	
HO	Hospitalisé	
CE	Clinique externe	Clinique d'orthopédie etc.
CE-S	Clinique externe en continu	SM 1 ^e ligne, SM 2 ^e ligne, Onco-Hémato, Suppléance rénale, réadaptation, mères et BB externes
EC	Échantillon	CLSC
SD-S	Soins à domicile en continu	SCIAD, Centre Hébergement, INR, RIS, SIM, CLSC-SAD
RE	Référé	Radiologie, ECG, EEG, EMG, Holter, cardio.
CJ	Chirurgie d'un jour	

Il existe 7 états qui peuvent être reliés à la visite :

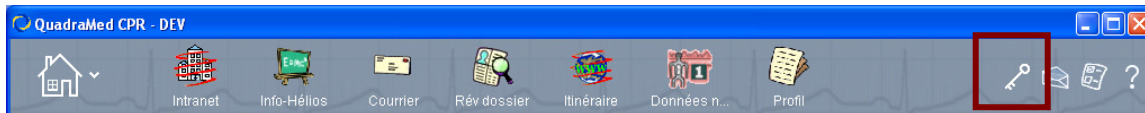
- Actif
- Départ
- Attente
- Pré-admission
- Absence
- Congé temporaire (CT)
- Décès



9 Fermeture de Hélios



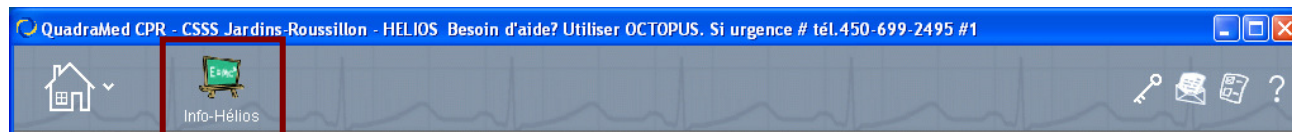
Lorsque vous désirez mettre fin à votre session Hélios, mais que vous ne voulez pas fermer complètement le programme Hélios (ce qui permet à d'autres utilisateurs d'entrer dans le système rapidement), cliquez sur l'icône de la clef :



À la fin de votre journée de travail, fermer le programme Hélios avec le «X» rouge.



10 Comment obtenir des informations sur le logiciel



Vous trouverez sous l'icône Info-Hélios une mine d'information.

- Des outils de formation
- La date et les nouveautés de la prochaine supplantation (roll-over).
- L'historique des supplantations (roll-over) antérieures et à venir.



11 Procédure à suivre pour obtenir du support

Problème d'utilisation avec le DCI Hélios

L'équipe est disponible du **lundi au vendredi de 8:00 à 16 :00**

- Par téléphone au **2495 ou 450-699-2495 option 1** (équipe DCI Hélios) ou par le logiciel



Support 1re ligne : Un commis vous répondra immédiatement par téléphone ou via Octopus (vérifié au minimum aux 15 minutes) et si le problème n'est pas résolu dans les premières minutes, l'appel est dirigé vers le support 2^e ligne.

Support 2^e ligne : Pris en charge par une personne de l'équipe en rotation et si elle ne peut le régler ou si l'appel ne requiert pas un support immédiat, l'appel est dirigé vers la personne spécialiste.

Support 3^e ligne : Appels non urgents ou requérant du développement informatique.

En dehors des heures de bureau (si le problème ne peut attendre d'être réglé durant les heures de bureau), contactez les agents de sécurité au **poste 2488** et ceux-ci se chargeront de rejoindre la personne de garde.

Problème technique avec le DCI Hélios

Communiquer avec le **2495 option 2** (support informatique) ou par le logiciel Octopus.

Demande de changement ou ajout de fonctionnalité

Faites votre demande via Octopus en choisissant l'option « demande de changement » et en remplissant le formulaire joint. Une personne de l'équipe vous contactera pour évaluer le besoin. Selon l'ampleur et les impacts de votre demande, elle pourra être traitée immédiatement ou référée au comité des utilisateurs Hélios qui la mettra en priorité en accord avec les autres demandes et projets en cours.