



sylvaine.varin@liguehavraise.com
imagodu@liguehavraise.com

MENU JOURNAL DE BORD



Journal de bord-Transmissions

Table des matières

1.Explicatif : Page d'accueil Transmissions	3
1.1 La loupe	4
1.2 Répondre à une transmission	4
1.3 Voir les réponses	5
1.4 Voir le Suivi des transmissions	5
2. Création d'une nouvelle transmission	6
2.1 Saisir son texte	8
2.2 Enregistrer la transmission.....	8

Le journal de bord a pour but de transmettre des informations concernant un usager, plusieurs usagers, une unité ou tout l'établissement.

Des informations : organisationnelles quotidiennes, cliniques, médicales ... (voir Annexe : Types d'informations),

Des informations d'autres menus comme des comptes rendus d'activités, des transmissions ciblées ... peuvent-être insérées dans le journal de bord.

Cliquer sur le menu Journal de Bord



Le journal de bord apparait, nous allons détailler la fenêtre d'accueil.

En fonction de votre profil, vous avez accès ou non à différentes informations (voir Annexe : Types d'informations).

1. Explicatif : Page d'accueil Transmissions

Création d'une transmission
Modification/Suppression d'une transmission. A condition, que celle-ci ne soit, encore, lue par personne sinon cette action est impossible.

Journal de bord ESMS Formation

La loupe permet de faire des recherches sur les transmissions saisies (voir : Critères de recherche)

Recherche... Sélectionnez...

A venir :
En cliquant, ici la transmission apparaît encadrée de pointillés rouges. Elle permet de visualiser les informations pour les prochains jours.

1 A venir

Aujourd'hui

Information clinique
BLABLA Céline
Etat cutané : point d'appui coude gauche irrité
Ecrit par REFERENT Imago (Administrateurs), Le 02/11/2022 à 10:05

Information organisationnelle
Atelier Bois
La scie électrique ne fonctionne pas
Ecrit par REFERENT Imago (Administrateurs), Le 02/11/2022 à 10:03

Information quotidienne
AXAPA4 Jocelyne
Prévoir réservation restaurant
Ecrit par REFERENT Imago (Administrateurs), Le 02/11/2022 à 10:01

Auteur : REFERENT Imago (Administrateurs)
ESMS Formation
BLABLA Céline
Le 02/11/2022 à 10:04

Etat cutané : point d'appui coude gauche irrité

Répondre à la transmission, Voir les réponses et le suivi de la transmission (voir, ci-dessous)

Répondre Voir les réponses Suivi

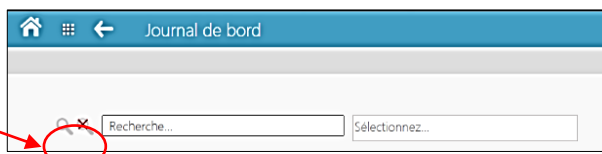
Il n'y a pas de réponses.

Liste des transmissions : Elles sont classées par ordre chronologique à gauche.
Lorsque vous cliquez sur une transmission, l'enveloppe s'ouvre et le fond devient bleu. La transmission et les réponses s'affichent alors à droite.

Les critères suivant s'affichent :

- Usager(s), unités ou établissement concernés par la transmission
- Auteur de la transmission
- Type d'informations transmises (voir Annexe)

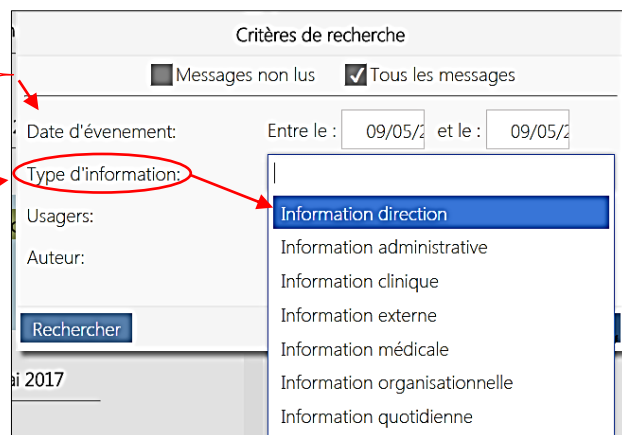
1.1 La loupe



Lorsque vous cliquez sur la loupe, une fenêtre de recherche s'affiche. Elle vous permet d'effectuer une recherche en fonction de plusieurs critères :

*La *Date d'un évènement* effectue une recherche sur une période donnée. Ceci est utile après une période de vacances, ou d'absence maladie du professionnel, etc.

*Le *type d'information* (voir Annexe)



*Les transmissions concernant *un ou plusieurs usagers*

*Les transmissions saisies par un *professionnel*

Ensuite cliquer sur Rechercher, toutes les transmissions concernant vos critères de recherche vont s'afficher et votre loupe sera verte.



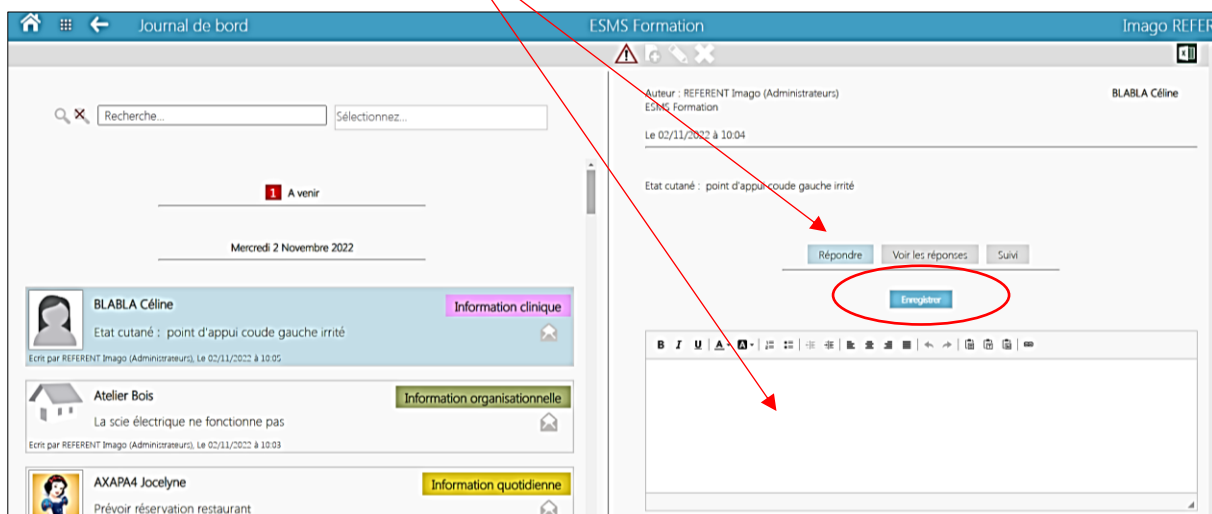
Ne pas oublier de décocher la loupe à la fin de votre recherche sinon elle restera systématiquement sur la dernière recherche faite, même lorsque vous vous déconnectez.

1.2 Répondre à une transmission

Cliquer sur Répondre

Ecrire votre réponse dans le bloc.

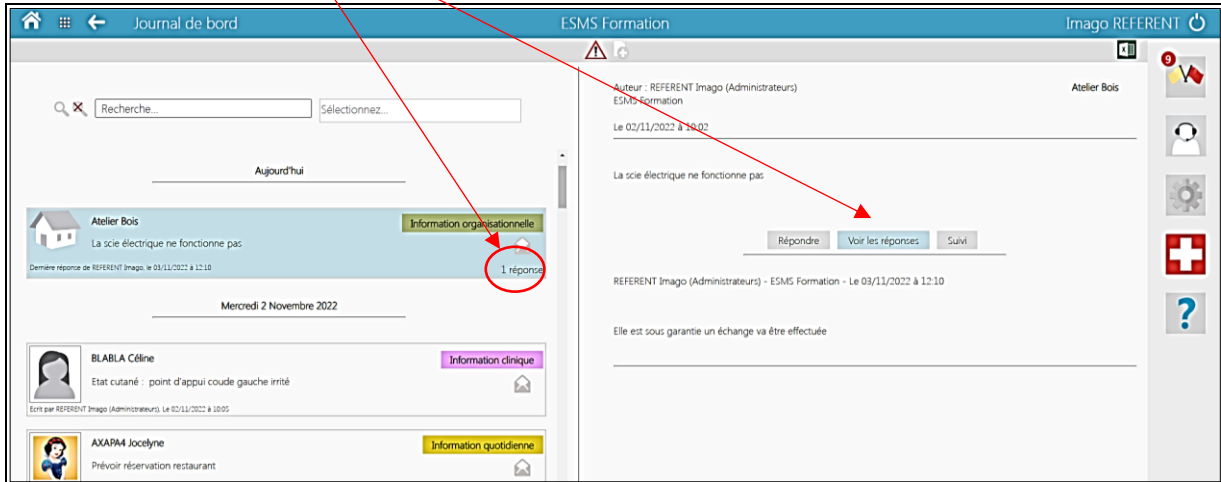
Enregistrer



1.3 [Voir les réponses](#)

Cliquer sur la transmission qui contient une réponse.
Elle s'affichera à droite.

En cliquant sur Voir les réponses, il vous sera possible de lire toutes les réponses, s'il y en a plusieurs.



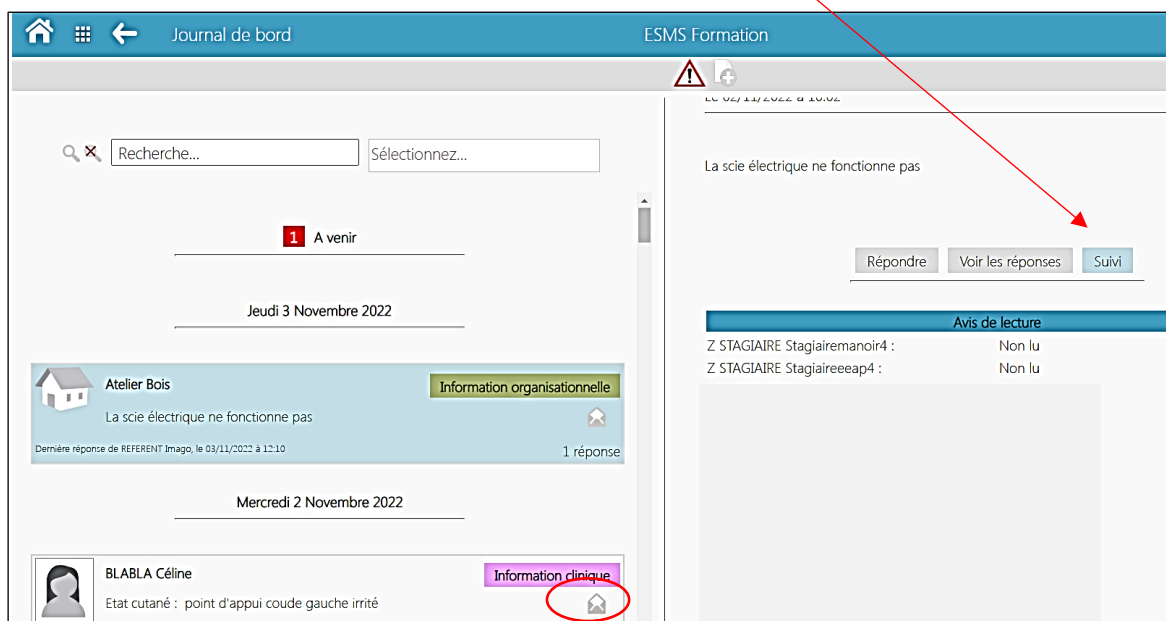
1.4 [Voir le Suivi des transmissions](#)

Cliquer sur Suivi. Dans Avis de lecture apparaît la liste des professionnels qui ont accès à la transmission.

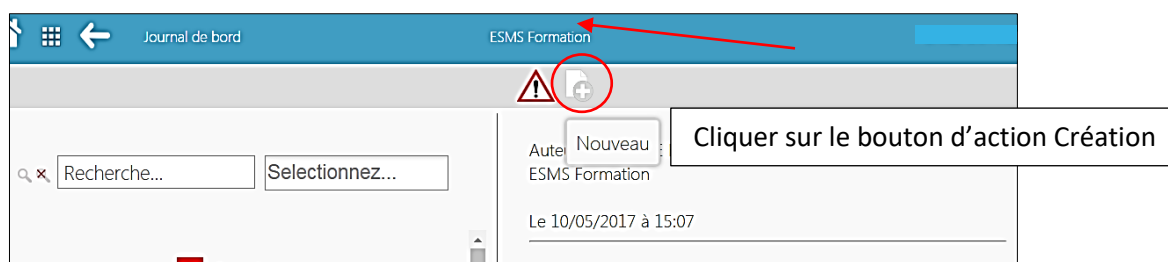
Pour qu'elle soit considérée comme Lu, le professionnel doit avoir cliqué sur la transmission ou sur l'enveloppe.



Si vous parcourez visuellement la transmission sans cliquer sur l'enveloppe.
La transmission sera considérée comme Non lu dans le Suivi : Avis de lecture.



2. Création d'une nouvelle transmission



Apparition d'une nouvelle fenêtre de saisie (voir, ci-dessous), nous retrouvons les mêmes critères que dans la lecture : Information générale, Usagers concernés et Type d'informations.

Renseigner au fur et à mesure les différents critères, ci-dessous :

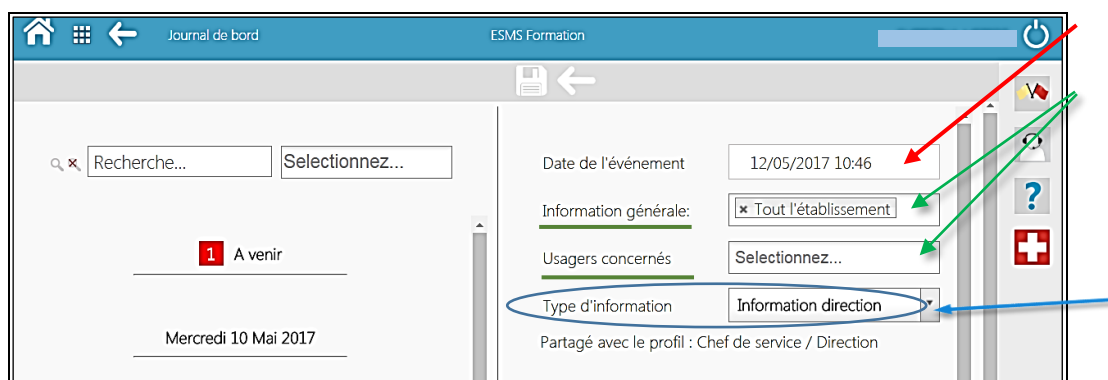
→ **Date de l'évènement** : Par défaut, c'est la date du jour et l'heure qui s'affiche. C'est ici que vous pourrez modifier la date afin d'afficher votre transmission pour un jour A venir comme un rendez-vous médical, un anniversaire...

→ **Information générale** : Qui est concerné par la transmission ? Soit tout l'établissement (exemple : fête, problème visite sécurité...) ou une unité.

→ **Usagers concernés** : Qui est concerné par la transmission ? Il est possible de sélectionner un ou plusieurs usagers.



Ces 2 champs ne peuvent-êtré sélectionnés, en même temps.



→ **Type d'informations** : Qui doit voir ma transmission ? A qui, je la transmets en fonction du contenu. (Voir, page suivante).

Ils peuvent être différents en fonction des établissements et du paramétrage d'IMAGO-DU.

Les <u>types d'informations</u>	<u>Qui voit la transmission ?</u> Partagée avec quel profil :
Information quotidienne Informations qui doivent-être connues de tous et qui ne revêt pas de caractère confidentielle (ex : sortie, anniversaire, appel famille...)	Administrateur / Chef de service / Coordo soins / Équipe accompagnement / Équipe éducative/ Équipe éducative Fed / Équipe pédagogique / IDE / Paramédical / Secrétaire
Information clinique Information concernant la santé physique et psychique de l'utilisateur (ex : plaie, agitation, douleurs...)	Administrateur / Aide-soignant / Chef de service / Coordo soins / Direction / Équipe accompagnement / Équipe éducative / Équipe éducative Fed / IDE / Médical / Paramédical / Psychologue / Référents IMAGO
Information Médicale Information à ne partager qu'avec le médecin et les infirmières (ex : retour d'accompagnement à un rdv médical ...)	Administrateur / Coordo soins / IDE / Médical / Équipe éducative Fed
Information Organisationnelle Touchant l'organisation d'un service, d'une activité (mise en place d'une réunion, problème technique, évènements festifs...)	Tous les profils : Administrateur / Chef de service / Coordo soins / Équipe accompagnement / Équipe éducative / Équipe pédagogique / Équipe éducative Fed / IDE / Paramédical / Secrétaire Asi / Factotum / Stagiaire
Information restauration Concerne les repas (quantité, qualité ...)	Administrateur / CDS avec admission / Chef de service / Educatif avec admission / Équipe accompagnement / Équipe éducative / Équipe éducative Fed/ IDE / Référents IMAGO / Restauration / Secrétaire
Administration des médicaments	Aide-soignant / Coordo soins / Équipe accompagnement / Équipe éducative / Équipe éducative Fed/ IDE / Médical
Information administrative Permet de mettre à jour la partie administrative du dossier de l'utilisateur qui est saisie par les secrétaires (changement adresse des parents, parent décédé ...)	Administrateur / Aide-soignant / Chef de service / Coordo soins / Équipe éducative Fed / Référents IMAGO / Secrétaire
Information direction Ex : Réponse à une fiche d'évènement indésirables...	Administrateur / Chef de service / Direction / Référents IMAGO
Information matériel adapté Informe d'une problème technique sur du matériel médical défectueux (pb fauteuil, pèse personne...)	Aide-soignant/ Chef de service / Coordo soins / Équipe accompagnement / Équipe éducative / Paramédical / Secrétaire médicale
Information paramédicale Communication entre personne de même profils ou vers ces profils de poste	Coordo soins / Équipe éducative Fed / IDE / Médical / Paramédical / Secrétaire médicale
<u>Informations présences/absences</u>	Administrateur / Aide-soignant / Chef de service / Équipe accompagnement / Equipe éducative FED / Maîtresse de maison surveillant nuit

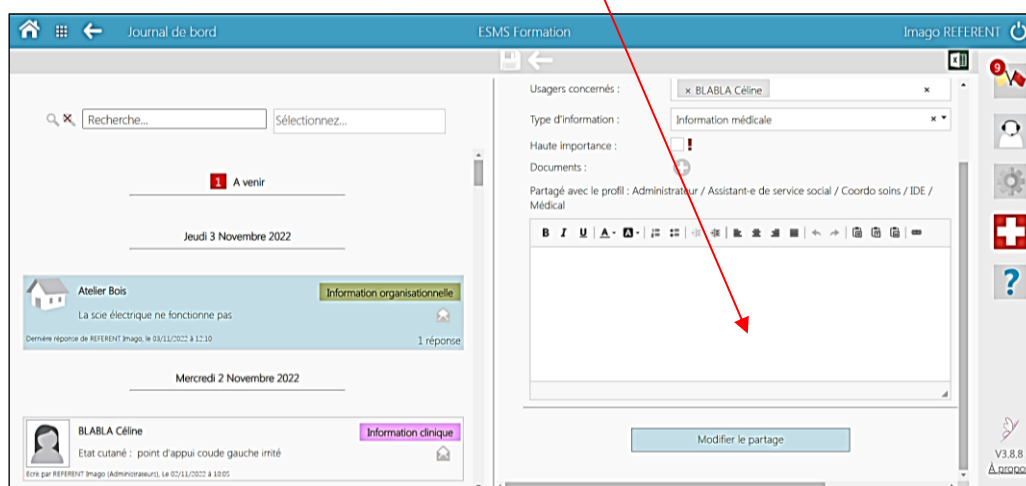
	/ Référents IMAGO / Secrétaire / Secrétaires ESMS sans IDE
<u>Informations somatiques</u> (ESMS ss IDE) Permet de transmettre des informations médicales.	Administrateur / Chef de service / Direction / Equipe éducative FED



Les informations : matériel adapté, paramédicale, Présences/Absences et somatiques ne sont pas présentes dans tous les établissements.

2.1 Saisir son texte

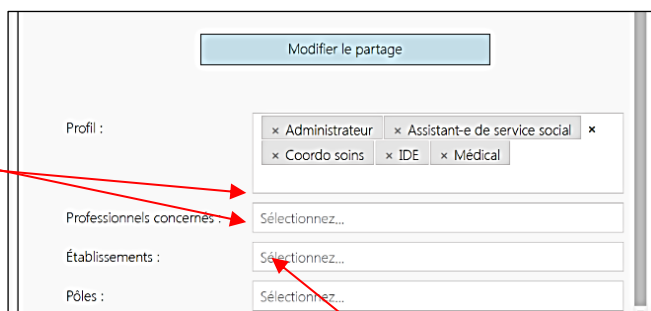
Saisir le contenu de la transmission dans le bloc texte.



Aussi Il est possible de Modifier le partage.

C'est-à-dire que vous pouvez ajouter un profil de poste ou un professionnel qui n'aurait pas accès à l'information de par son profil.

Dans notre capture d'écran une information médicale ne peut-être lue que par certains profils, on pourrait ajouter le profil Psychologue ou le nom du professionnel, si besoin.



Aussi, il est possible de partager la transmission avec un autre établissement de la Ligue Havraise notamment lors des accueils temporaires car le dossier de l'utilisateur est alors partagé, par exemple : besoin de linge, information clinique à transmettre...

2.2 Enregistrer la transmission

Cliquer sur la disquette pour enregistrer.

