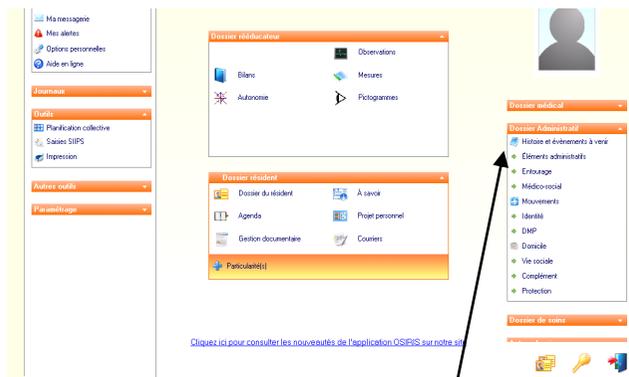


## Partie administrative:



Vous avez accès à Histoire du résident, son histoire peut être consultée afin de mieux « connaître » le résident. Grâce à la page blanche, il vous est possible de la compléter.

## Grille GIR / Autonomie:

Afin de connaître les possibilités du résident **dans les gestes du quotidien** et dans son comportement, il vous est possible de consulter la grille d'autonomie.



Cette grille est personnalisée pour chaque résident. Elle se compose de 17 Items différents. Ils sont mesurés sur 3 niveaux.

A = Seul      B= Avec de l'aide      C=Faire pour lui

**N'hésitez pas à prévenir un soignant si cette grille n'est pas mise à jour.**

## Ecran Bilan / Mesure

5 Ecrans bilan/Mesure sont mis à votre disposition:

**Surveillance Alimentaire:** qui vous permet de noter ce qu'un résident a mangé. Cet écran est utile dans le cadre d'un suivi spécifique demandé par les soignants.

**Chute:** Cet écran vous permet de signaler une chute du résident si vous en êtes témoin, d'en préciser les conditions et les conséquences. Seuls les faits sont à évoquer.

**Projet de vie:** Rend compte des projets d'équipe, pour la personnalisation de l'accompagnement des résidents.

**Informations :** Cet écran permet de saisir des informations qui seront accessibles aux administratifs (secrétaire et directeur).

**Echelle algoplus:** Permet d'évaluer rapidement la douleur.

## 4-Éléments Pratiques

 Il permet de sélectionner un résident pour accéder à son dossier.

 Donne un degré d'importance à la transmission: cette dernière sera indiquée en rouge. Il est intéressant d'utiliser cette icône lors d'un changement récent de prise en charge dans l'accompagnement du résident.

Les instructions ont pour valeur une recommandation.

La validité permet de mettre un temps de traitement de la recommandation.

Les sélections « Hors Patient » et « Hors Famille » permettent de garder confidentielles certaines informations.

*Rappel: Les patients et leurs familles ont le droit de demander une copie de leur dossier à tout moment. Il est donc important que ce dossier soit sans jugement personnel*

Confidentiel sera utilisé pour les informations devant rester totalement à l'intérieur du service.

 Permet d'effacer les données inscrites et d'en saisir de nouvelles.

 Vous permet de verrouiller la session dès que vous avez terminé. Si le symbole de la Clef n'apparaît pas à l'écran, cliquez sur « Fichier » (en haut et à gauche de l'écran) puis sur « Verrouillage ».

 Vous permet de sortir de la page en cours.

# LOGICIEL OSIRIS

VERSION 2.25

**Mode d'emploi pour les  
professionnels  
Agents Hôteliers**



Cliquer sur cette icône pour lancer le programme Osiris

Identification de l'utilisateur

Osiris - v 2.25

Nom  52810

Mot de passe

## 1- Comment se connecter ?

Lors de la première utilisation, saisissez les identifiants et mot de passe qui vous ont été transmis, puis validez par 

Vous choisissez l'UF où vous intervenez puis validez par

UF de travail		
<input checked="" type="checkbox"/>	UF de travail	UF déf.
<input checked="" type="checkbox"/>	BRANDA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ESSAI	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	KER DIGEMER	<input type="checkbox"/>

## ⇒ Lecture des Transmissions

Le Journal de Bord (ou Journal Métier) est propre à chaque métier. Chaque professionnel écrit dans ce journal pour faire ses transmissions sur les résidents. Ce journal est lisible par toutes les personnes ayant la même fonction. Chaque fonction a son propre journal.

Le Journal Général reprend toutes les informations faites par tous les professionnels sur tous les résidents.

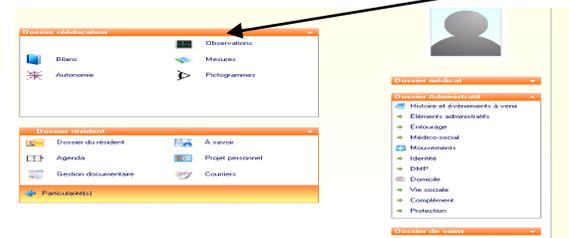
Le Journal Médical permet de visualiser les observations, prescriptions faites par les médecins concernant les résidents. Il est lisible par les IDE

Pour un meilleur accès, il est préférable de choisir le **JOURNAL GENERAL** qui vous permettra de lire les transmissions de tous les résidents pour les dernières 24H.

## 3- Actions Possibles

### Saisir une transmission pour un résident:

Sélectionnez un résident, puis allez dans « observations »



Nous arrivons sur le dossier du résident que nous pouvons consulter mais aussi apporter une nouvelle transmission grâce à la page blanche.



Il est important de sélectionner le chapitre car ainsi il sera plus facilement visualisé dans les transmissions.

Une aide à la saisie est également à votre disposition **Aide à la saisie**

**Il est important de valider toutes vos actions pour qu'elles soient enregistrées.**

Il est possible de faire une transmission à partir du journal métier quand le résident apparaît dans ce journal. Il faut prendre la page blanche et la procédure est identique.



### Pour changer de mot de passe

Allez sur Fichier > Mot de Passe > Changement.

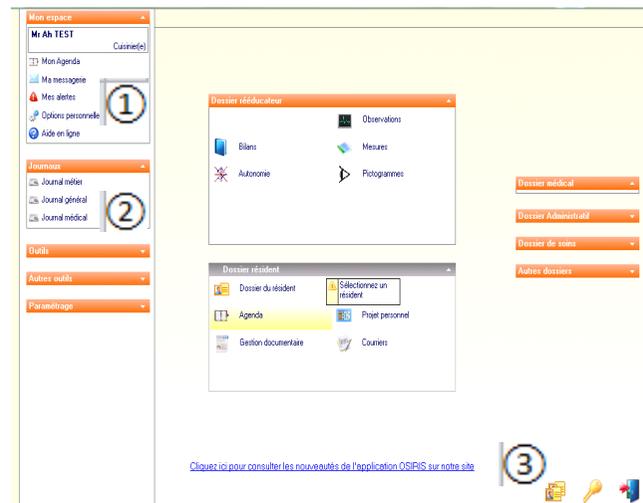
*Votre mot de passe doit rester strictement personnel et ne jamais être transmis, même à vos collègues !*

### Pour accéder à votre bureau métier:

Aller sur rééduc/réadapt > agent hôtelier.



## 2-Comment s'informer sur les Résidents ?



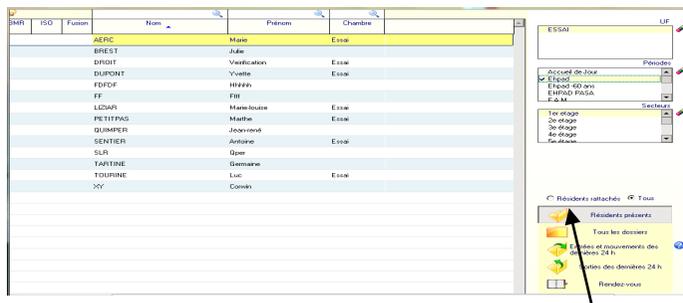
## ⇒ Prise de connaissances des mails

Cliquez sur « Mes Alertes » si le symbole clignote.

Puis sur « Messagerie » afin de voir les nouveaux mails.

Une messagerie nommée Question Osiris vous permet de poser toutes vos questions concernant le programme au groupe référent.

Les permettent de rechercher certaines informations dans la durée ou selon le type d'intervenants. Un clic sur le nom du résident vous permet également d'accéder directement au dossier de la personne.



Accéder à la liste des résidents en cliquant sur les dossiers jaunes

. Vous pouvez connaître les personnes hospitalisées en choisissant dans la « période » hospitalisation et les résidents présents sur la structure en sélectionnant EHPAD.

Autres informations à partir du dossier du résident:

Cette icône permet de consulter les courbes de constantes telles que le poids, le poids de forme et la température du résident.