CHRONOS

GUIDE

REFERENT PLANNING INTERNE

CHU BDX CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE BORDEAUX

CHU BDX AFFAIRES MÉDICALES

Contact :

CHRONOS.MEDICAL@CHU-BORDEAUX.FR

Table des matières

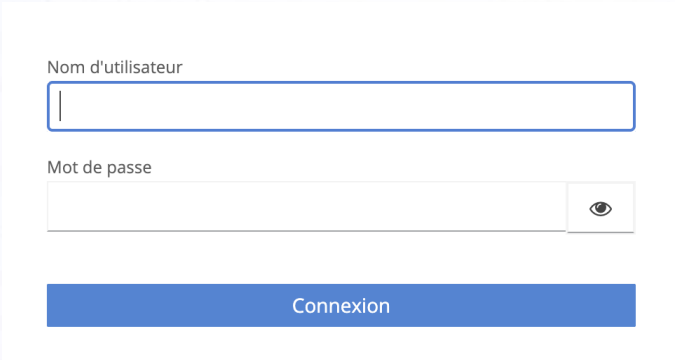
1. Connexion à Chronos 3
2. Choix des populations 4
3. Visualisation des plannings des praticiens 6
3.1. Planning du praticien (individuel) 6
3.2. Tableau de service 6
4. Tableau des activités médicales 7

1. Connexion à Chronos

Afin de pouvoir vous connecter sur Chronos, rendez-vous sur le portail internet du CHU puis :

- Passez votre souris sur Le CHU
- Cliquez sur Les directions fonctionnelles
- Trouvez La Direction des Affaires Médicales
- Cliquez sur Gestion du temps
- Le logo de Chronos apparaît. Vous pouvez le placer dans votre barre de favoris en passant votre souris dessus et en cliquant sur la flèche bleue qui apparaît.

Chronos vous demandera de vous connecter. Pour cela, insérez votre identifiant et votre mot de passe habituels.



2. Choix des populations

Chronos vous permet la gestion de plusieurs populations.

Avoir les droits sur une population vous permet de :

- Visualiser les données des agents (fiche ressource)
  Visualiser le planning individuel et le planning de service (planning collectif de tous les agents de la populations)
- Pouvoir positionner les agents sur le TAM (tableau des activités médicales = planning par poste).

Nativement, vous avez accès à une population qui correspond à toute la population du CHU.
Cette population est visible en haut, à gauche de votre écran.

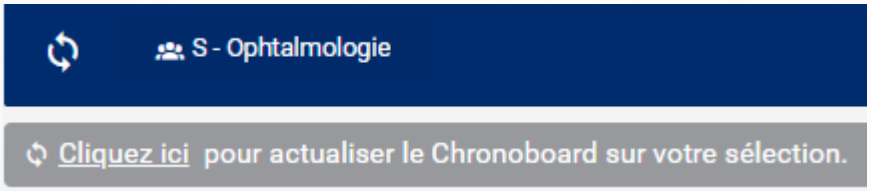


La DAM vous attribue également d'autres populations. Cliquez sur le « TOUS », et une fenêtre apparaîtra sur la gauche de votre écran. Dans cette fenêtre figurera tous les agents appartenant à votre pôle.
Vous pouvez également accéder à des populations plus restreintes en cliquant sur « TOUS » :

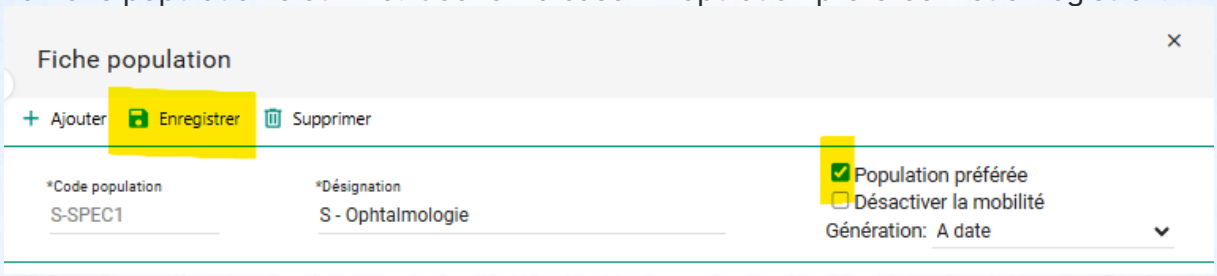


Par exemple, ici, l'accès au service sénior de chirurgie ophtalmologique m'a été octroyé.
Il faut ensuite que j'actualise le Chronoboard pour mettre à jour ma population :

Il est possible de la configurer comme population préférée afin de la faire afficher dès l'ouverture de Chronos à la place de la population TOUS.
Pour cela, cliquez sur la population de votre choix. Chronos fermera la fenêtre et vous demandera d'actualiser votre Chronoboard avec la nouvelle sélection :



Une fois l'actualisation effectuée, cliquez de nouveau sur la nouvelle population, ici S – Ophtalmologie, puis appuyez sur Critères
La fiche population s'ouvrira. Cochez la case « Population préférée » et enregistrez.



Une fois cette manipulation effectuée, cette population s'affichera nativement lors de vos prochaines connexions à Chronos.
Vous pouvez également sélectionner un seul praticien dans cette population.
Pour cela, cliquez sur le nom de la population afin de faire afficher tous les membres de cette dernière. Vous pouvez décocher le « Tout le monde », cocher l'agent souhaité, et appuyer sur « Valider ». Il vous faudra réactualiser de nouveau la population comme à l'étape d'avant.

Vous pouvez également créer votre propre population restreinte.
Pour cela, cliquez sur le TOUS (ou sur le nom de la population active), puis cliquez sur
+ Ajouter
Vous devez ensuite insérer un code population (12 caractères maximum, sans espace et sans caractères spéciaux en dehors de – et _) et une désignation (30 caractères maximum).
Exemple :



Dans la cellule « zone », en cliquant sur la loupe, vous pouvez choisir l'origine de votre population, en choisissant uniquement par exemple des UG, des matricules etc.
Dans la zone valeur, il faut insérer les matricules ou UG que vous souhaitez, en les séparant par une virgule sans espace.
Exemple :



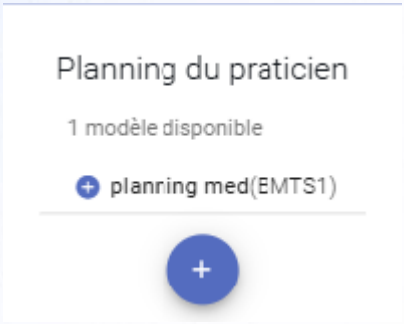
Il faudra ensuite appuyer sur la touche entrée de votre clavier pour rajouter ce critère à votre nouvelle population, puis appuyer sur le bouton Enregistrer.

Vous aurez accès à cette nouvelle population de la même manière que montré au début du paragraphe, avec la possibilité de la mettre en Population préférée afin de l'avoir en première lors de votre connexion à Chronos.

3. Visualisation des plannings des praticiens

3.1. Planning du praticien (individuel)

Une fois votre population sélectionnée, passez votre souris sur l'icône présente sur la barre de menu en bas de l'écran.
Vous verrez la fenêtre suivante s'afficher :



En cliquant sur « planning med » une première fois, vous aurez nativement accès à ce modèle prédéfini, et pour vos prochaines utilisations, vous pourrez cliquer directement sur l'icône sans faire le choix du modèle.

Si vous n'aviez pas déjà sélectionné un seul interne dans votre population, Chronos vous demandera de choisir le praticien dont vous voulez voir le planning individuel. Les différentes activités du praticien apparaîtront (poste de jour si praticien en temps médical continu, code AJ si praticien en demi-journée, la permanence de soin, et les différentes déclarations du praticien comme les déplacements d'astreinte ou l'activité libérale).

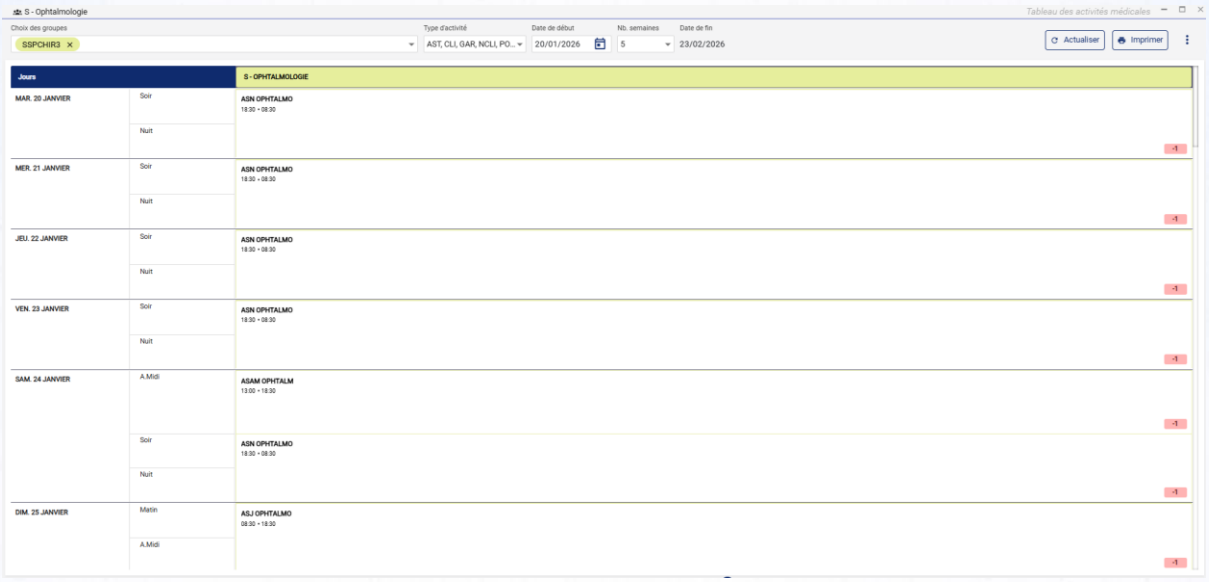
3.2. Tableau de service

Une fois votre population sélectionnée, cliquez sur l'icône présente sur la barre de menu en bas de l'écran.

A la différence du planning individuel, vous pourrez ici visualiser le planning de l'ensemble des agents de la population, avec la cible et le réalisé à droite de l'écran. De la même manière que sur le planning individuel, vous pouvez poser les congés de vos agents (CA, RTT, CF, etc) ainsi que les horaires (activité jour/repos hebdomadaire).

4. Tableau des activités médicales

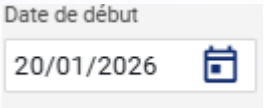
Le tableau des activités médicales (TAM) correspond à un planning par poste, pour la saisie de la permanence des soins.
Afin de l'ouvrir, cliquez sur le bouton afin de faire apparaître l'affichage suivant :



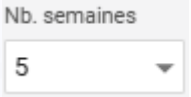
Lors de première connexion, aucun planning ne sera affiché. Il faudra choisir un planning dans votre choix de groupe, puis actualiser.

Lors de première connexion, aucun planning ne sera affiché. Il faudra choisir un planning dans votre choix de groupe, puis actualiser.

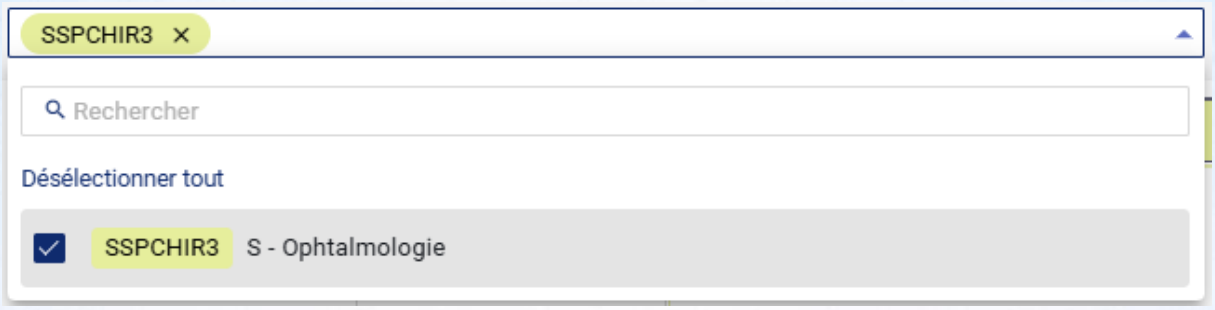
Sur cet espace, vous pouvez naviguer entre les dates en modifiant la date de début avec le calendrier trouvable en haut de votre écran :



Vous pouvez également modifier la durée de votre planning en modifiant l'affichage des semaines en faisant varier le chiffre présent dans :



Si vous avez les droits sur d'autres services, vous pouvez cliquer sur le « Choix des groupes », et en cochant/décochant les groupes (planning) souhaités :



Il est possible d'afficher plusieurs plannings en même temps, mais cela réduira l'ergonomie de votre affichage. Il faudra ensuite actualiser le planning afin de modifier l'affichage avec le bouton « Actualiser » en haut à droite de votre écran :



Afin de placer un interne sur un poste de garde/astreinte, il vous faudra cliquer sur le poste souhaité et la liste des internes disponibles apparaîtra à droite de votre écran.

Il vous suffira de cliquer sur l'agent souhaité pour qu'il soit positionné sur le poste sélectionné juste avant.

Si vous souhaitez placer un interne qui n'est pas présent dans votre population choisie, mais qui est présent dans votre pôle, il faudra cliquer sur le nom de votre population en haut à gauche de votre écran, et basculer sur la population « TOUS » ou une autre population qui vous est attribuée.
La liste des internes disponibles pour le poste s'actualisera.