



**Ministère de la Santé
et des Services sociaux**

GUIDE DE SOUTIEN

**MISE EN PLACE DE L'OUTIL INTERACTIF
POUR LE SUIVI INTERPROFESSIONNEL
DES USAGERS
CONTACT TÉLÉSANTÉ**

Édition :

La Direction des communications du ministère de la Santé et des Services sociaux

Le présent document s'adresse spécifiquement aux intervenants du réseau québécois de la santé et des services sociaux et n'est accessible qu'en version électronique à l'adresse :

www.msss.gouv.qc.ca, section **Publications**

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Dépot légal

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2021

Bibliothèque et Archives Canada, 2021

ISBN : 978-2-550-89714-9 (version PDF)

Tous droits réservés pour tous pays. La reproduction, par quelque procédé que ce soit, la traduction ou la diffusion de ce document, même partielles, sont interdites sans l'autorisation préalable des Publications du Québec. Cependant, la reproduction de ce document ou son utilisation à des fins personnelles, d'étude privée ou de recherche scientifique, mais non commerciales, sont permises à condition d'en mentionner la source.

© Gouvernement du Québec, 2021

Auteurs principaux

M^{me} Marie-Claude Bray, conseillère clinique, Centre de coordination de la télésanté du Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM)

M. François Bureau, conseiller clinique, Centre de coordination de la télésanté du Centre hospitalier universitaire de Québec-Université Laval

M^{me} Mélanie Caron, conseillère spéciale en pharmacie et télésanté, Direction générale des affaires universitaires, médicales, infirmières et pharmaceutiques (DGAUMIP), ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS)

M. Daniel Olano, B. Ing., pilote technologique en télésanté, Direction générale des technologies de l'information (DGTI), MSSS

Personnes et groupes consultés

M^{me} Marie-Ève Benoit, inf., M. Sc., conseillère à la qualité de la pratique, Direction du développement et du soutien professionnel, Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ)

M. Patrick Boudreault, B. Pharm., M. Sc., LL. B., directeur des affaires externes et du soutien professionnel, Ordre des pharmaciens du Québec

M^{me} Élisabeth Bourassa, pharmacienne, analyste spécialiste volet médicament et pharmacie, Direction de la mise en œuvre des grands projets et des relations avec les partenaires (DMOGPRP), DGTI, MSSS

M. Joël Brodeur, inf., M. Sc., Direction du développement et du soutien professionnel, OIIQ

Dr Sylvain Chouinard, professeur agrégé de clinique et chef du service de neurologie, CHUM

Dr Eric Paradis, médecin-conseil à l'informatisation, Centre intégré de santé et de services sociaux du Bas-Saint-Laurent

M^{me} Mariam Ponton, chargée de projet provincial en télésanté, DGAUMIP, MSSS

M^{me} Caroline Poulin, analyste d'affaires spécialiste en processus et renseignements cliniques, DMOGPRP, DGTI, MSSS

M^{me} Viviane St-Gelais, conseillère en développement des stratégies, Service des affaires publiques et des stratégies, Direction des communications, MSSS

Précisions

Dans ce document, le terme *usager* réfère à l'ensemble de la clientèle du réseau de la santé et des services sociaux, que l'on parle d'un bénéficiaire de services, d'un patient ou encore d'un résident d'une installation offrant des soins de longue durée.

L'outil interactif pour le suivi interprofessionnel des usagers Contact Télésanté n'inclut pas les exigences liées aux normes documentaires de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, soit les normes de rédaction des notes évolutives, de rédaction des prescriptions ainsi que d'archivage des données. À cet effet, tous les professionnels de la santé faisant usage de l'outil interactif demeurent soumis aux lois et règlements régissant la tenue des dossiers ainsi qu'aux mesures mises en place par chaque établissement.

Il est à noter que du matériel de formation sur des technologies mises en place dans le cadre de la COVID-19 ainsi que des outils d'aide à la pratique de la télésanté sont disponibles sur le site <https://telesantequebec.ca>.

Table des matières

Introduction	1
Section 1 : présentation de l’outil	2
Accès aux différentes listes.....	3
Section 2 : éléments préalables à la mise en place de l’outil.....	3
Organisation matérielle et technologique.....	3
Répartition des rôles et des responsabilités	4
Section 3 : utilisation de l’outil.....	7
Création des unités dans la liste Unités.....	7
Création d’un usager dans la liste Patients	9
Intégration des informations générales et cliniques pour un usager dans la liste Rondes	11
Utilisation de la liste Rondes	12
Soutien	18
Lien utile.....	18
Annexes	19
Annexe I Outil d’aide à la répartition des rôles et des responsabilités	19
Annexe II Outil de collecte des informations pour la création des unités	24
Annexe III Procédure pour ajouter un document ou une photo au dossier d’un usager.....	25

Introduction

La coordination des actions des différents intervenants qui composent l'équipe de soins de l'utilisateur est primordiale. En période de pandémie, les intervenants ne partagent pas toujours les mêmes lieux physiques et ne peuvent pas toujours échanger entre eux en personne. Il importe donc que des mécanismes leur permettent de communiquer entre eux, et ce, de façon claire et complète.

Plusieurs établissements de santé n'ont toutefois pas d'outils technologiques qui permettent les échanges interprofessionnels. C'est pourquoi un outil de communication, nommé Contact Télésanté, a été conçu. Cet outil interactif permet le suivi en temps réel des usagers tout en favorisant la clarté des échanges interprofessionnels à distance. Il est proposé aux établissements de santé qui n'ont pas d'outils technologiques pour faire la collecte des données et le suivi des usagers. Il est également proposé aux équipes de soins qui souhaitent améliorer leur suivi des usagers et leur communication interprofessionnelle.

Ce guide vise à soutenir les établissements de santé et les équipes de soins dans la mise en place et l'utilisation de l'outil. Il contient trois sections. La première section présente l'outil ainsi que ses différentes listes. La deuxième section traite des éléments préalables à la mise en place de l'outil. Ces éléments concernent l'organisation matérielle et technologique ainsi que la répartition des rôles et des responsabilités. Enfin, la troisième section présente les diverses fonctionnalités de l'outil et permet l'autoformation autant pour l'entrée des données initiales que pour l'utilisation de l'outil.

Section 1 : présentation de l'outil

Contact Télésanté est un outil de communication interprofessionnelle qui a été créé en réponse à un besoin de suivi des activités cliniques à distance. Cet outil interactif permet aux équipes de soins de partager rapidement de l'information au sujet des usagers et ainsi de suivre ces derniers en temps réel. Contact Télésanté ne se substitue cependant pas au dossier clinique de l'utilisateur, où doivent être consignées toutes les notes évolutives et prescriptions.

Afin d'être facilement accessible, l'outil fonctionne avec un logiciel déjà largement utilisé dans le réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) : Microsoft Teams. L'intervenant à qui l'on aura donné accès à l'outil trouvera dans ses équipes Teams le canal lui permettant d'accéder à l'outil. Chaque canal étant divisé par établissement, l'utilisateur aura accès uniquement aux installations de l'établissement qui le concerne.

Dans l'outil, pour chaque installation, selon les droits qui lui sont accordés, l'utilisateur trouvera **quatre listes** :

- La liste Patients;
- La liste Unités;
- La liste Rondes;
- La liste Rapports.

La **liste Patients** présente les usagers de l'installation et les informations générales qui les concernent. Il s'agit de l'endroit où l'on inscrit les nouveaux patients. Ces informations sont notamment leur nom, leur numéro de dossier, leur numéro d'assurance maladie, etc. Les informations contenues dans cette liste doivent être entrées au démarrage de l'outil et être mises à jour seulement de façon périodique, par exemple lors de l'arrivée ou du transfert d'un usager.

La **liste Unités** présente les différentes unités de l'installation. Selon les besoins, elle permet également de connaître les zones froides, tièdes et chaudes liées aux éclosions de la COVID-19. Mis à part le statut d'éclosion, les informations contenues dans cette liste doivent être entrées au démarrage de l'outil et ne devraient pas être modifiées, sauf en cas de changement d'organisation.

La **liste Rondes** permet le suivi des usagers de façon interactive et en temps réel par tous les intervenants visés. Dans cette liste, l'utilisateur trouvera toutes les données cliniques nécessaires d'un usager, que ce soient ses antécédents, le résumé de notes, le diagnostic, les tâches à faire, le statut pour la COVID-19, etc. Les informations contenues dans cette liste évoluent en fonction de l'état de l'utilisateur et doivent être mises à jour régulièrement afin d'être valides et afin qu'il y ait une collaboration interprofessionnelle optimale. Cette liste peut aussi être utilisée pour la mise en place d'activités telles qu'une communication par messagerie instantanée, un appel audio ou une vidéoconférence.



Par exemple, avec la liste Rondes, un médecin traitant ou un médecin de garde pour un CHSLD pourra, à distance, recueillir toutes les informations cliniques lui permettant de faire le suivi de ses usagers, et ce, de façon autonome. Il pourra également faire sa tournée hebdomadaire à distance avec l'infirmière par vidéoconférence.

Les membres d'une équipe de soins pourront, quant à eux, tous avoir accès à l'information en temps réel. Cela diminuera leur besoin de transfert d'information entre eux.

La **liste Rapports** fournit aux équipes de soins la possibilité d'extraire des statistiques et des indicateurs de suivi et de performance, en fonction de divers filtres et croisements de données. Les tableaux produits, en fonction des besoins précis de chaque équipe, peuvent être utilisés, par exemple, pour le suivi des statuts COVID et/ou pour la reddition de comptes.

Accès aux différentes listes

La personne responsable des accès dans l'établissement détermine à quel profil l'utilisateur doit être associé :

- **Professionnel de la santé** : dans ce profil, l'utilisateur a accès aux listes « Patients » et « Unités » en mode lecture et aux listes « Rapports » et « Rondes » en mode d'édition;
- **Admin établissement** : dans ce profil, l'utilisateur a les mêmes accès, mais en plus, il a les droits d'édition pour les listes « Patients » et « Unités ».



Section 2 : éléments préalables à la mise en place de l'outil

Des éléments sont préalables à la mise en place de l'outil. Ces éléments concernent l'organisation matérielle et technologique, mais aussi la répartition des rôles et des responsabilités, car chaque établissement doit nommer des personnes responsables de l'outil. La mise en œuvre des éléments préalables est essentielle pour que les équipes de soins utilisent l'outil de façon optimale, et ce, en fonction de leurs besoins réels.

Organisation matérielle et technologique

Toute personne qui voudra accéder à l'outil devra avoir un compte Microsoft 365 du RSSS (donc un courriel autorisé par le ministère de la Santé et des Services sociaux [MSSS]). La demande de compte Microsoft 365 doit être faite à la Direction des ressources informationnelles de l'établissement. Ensuite, la personne doit adresser une demande au responsable des comptes de Contact Télésanté de l'établissement. Ce responsable, qui aura été nommé préalablement, lui accordera les droits d'accès à l'outil.

L'utilisation de l'outil ne nécessite aucune autre installation que celle de Teams. Teams peut être installé sur un ordinateur de bureau, un portable, une tablette numérique ou un téléphone intelligent prenant en charge la suite Microsoft 365. Bien qu'il soit recommandé

d'installer Teams sur l'appareil, il est possible d'utiliser la version Web du logiciel avec les mêmes fonctionnalités.

Consultations virtuelles

Grâce à Contact Télésanté, les équipes de soins pourront également réaliser des consultations virtuelles à même le canal Teams de l'outil relié à leurs installations. Ainsi, les équipes de soins pourront joindre le médecin traitant ou le médecin de garde d'un usager par messagerie instantanée, appel audio ou vidéoconférence. Pour pouvoir réaliser des consultations virtuelles, les équipes de soins devront avoir accès au canal Teams de l'outil relié à leurs installations.

Les professionnels de la santé pourront aussi utiliser Teams pour d'autres besoins tels que les rencontres d'équipe et le suivi auprès des familles.

Du matériel d'accompagnement et de formation sur l'utilisation de Teams est disponible dans le site <https://telesantequebec.ca>.

Confidentialité

Comme il est mentionné dans le document des conditions d'utilisation de la suite Microsoft 365 produit par la Direction générale des technologies de l'information du MSSS, toutes les données colligées dans Teams sont sécurisées, car le logiciel répond aux normes de confidentialité du MSSS.

Tous les professionnels de la santé demeurent soumis aux exigences de confidentialité et de déontologie de leur ordre professionnel et de leur établissement.

Le professionnel de la santé se doit d'intervenir dans un lieu qui assure la confidentialité des informations et qui lui permet d'offrir des soins de qualité.

Répartition des rôles et des responsabilités

Il est de la responsabilité de chaque établissement de nommer des personnes responsables de Contact Télésanté et de s'assurer que ces personnes assument tous les rôles et les responsabilités qu'exige l'utilisation de l'outil. L'annexe I présente un outil d'aide à la répartition des rôles et des responsabilités.

Ainsi, chaque établissement doit nommer un porteur du projet. Cette personne agira à titre de leader dans la mise en place de l'outil dans les installations de l'établissement. Elle coordonnera toutes les étapes de la mise en place.

L'établissement doit également nommer un superutilisateur. C'est vers cette personne que seront dirigées toutes les communications liées à l'outil. Cette personne verra à accompagner les utilisateurs. Elle leur offrira le soutien de 1^{re} ligne.

L'outil est livré selon un gabarit de base, c'est-à-dire que les établissements et les installations seront déjà inscrits dans différents canaux Teams par l'équipe du réseau québécois de la télésanté. Une personne nommée par l'établissement devra cependant entrer les différentes unités de chaque installation dans la liste Unités de l'outil. Cette personne réalisera ce travail une seule fois au début. L'annexe II fournit un outil de collecte des informations pour la création des unités.

L'ensemble des usagers de chaque installation devra aussi être entré dans l'outil. Pour ce faire, deux options sont possibles, soit l'édition manuelle de chacun des usagers ou l'importation en bloc des données démographiques de tous les usagers qui auront été préalablement exportées du système source utilisé par l'établissement. Les données qui devront être entrées pour chaque usager sont présentées dans la section *Création d'un usager dans la liste Patients* plus loin. Les usagers seront répartis selon les différentes unités de l'installation. Ainsi, rapidement, le professionnel de la santé saura si l'utilisateur se trouve dans une zone froide, tiède ou chaude.

Les données de la liste Patients devront être mises à jour de façon périodique, tandis que les données de la liste Unités devront être mises à jour en cas de réorganisation. L'établissement nommera ainsi des personnes responsables de faire les mises à jour. Par exemple, ces personnes entreront les nouveaux usagers, retireront les usagers décédés ou transférés dans une autre installation, feront les modifications en lien avec les zones et les éclosions de la COVID-19. Il est important que les données de ces deux listes soient mises à jour, car la pertinence de l'outil repose sur la précision des données.

La liste Rondes est la liste qui est utilisée par les professionnels de la santé devant assurer un suivi interprofessionnel de leurs patients. Cette liste a pour objectif de faciliter le suivi des usagers en rendant possible le partage de données sur leur condition de santé. Afin d'assurer une utilisation en temps réel des informations cliniques, celles-ci devront être mises à jour régulièrement. Chaque professionnel de la santé, selon son champ d'expertise, aura la responsabilité de mettre à jour ces informations.



Par exemple, une infirmière pourrait indiquer qu'un usager a un statut actif prioritaire. Dans ce cas, la ligne d'information de l'utilisateur deviendra en rouge, ce qui permettra au médecin de faire une gestion plus adéquate de sa tournée des usagers.

Afin que des données de la liste Rondes n'existent pas en double, l'outil pourrait remplacer un processus actuel. Par exemple, l'outil pourrait remplacer, en partie ou en totalité, l'utilisation d'un cartable manuscrit de suivis des usagers.

Selon les données entrées dans la liste Rondes, une personne sera chargée d'extraire les données de la liste Rapports pour créer les tableaux statistiques permettant notamment aux gestionnaires des unités de soins de suivre l'évolution des statuts COVID-19 de leurs usagers et de permettre la reddition de comptes par établissement.

Notion de consentement pour l'utilisation de l'outil

Les personnes responsables d'entrer les données dans l'outil n'ont pas à obtenir de consentement de la part des usagers. Les données sont accessibles uniquement aux professionnels de la santé et constituent un outil complémentaire qui leur permet d'offrir aux usagers les services auxquels ils ont déjà consenti lors de l'admission.

Dans le cas d'une consultation virtuelle réalisée par Teams, le professionnel n'a pas à obtenir de consentement écrit de l'utilisateur, mais il lui est recommandé de demander le

consentement verbal de l'utilisateur (si ce dernier est capable de donner son consentement) au début de la consultation virtuelle et de noter cette information au dossier.

+ Section 3 : utilisation de l'outil

L'outil fonctionne avec le logiciel Teams. Teams peut être installé sur un ordinateur de bureau, un portable, une tablette ou un téléphone intelligent. Cependant, lorsque Teams est utilisé sur un téléphone intelligent, il faut faire plus de manipulations pour voir l'ensemble des informations des listes.

Création des unités dans la liste Unités

La **première étape** consiste à créer l'ensemble des unités de chaque installation dans la liste Unités. Pour accéder aux installations qui sont associées à l'établissement, ouvrir la page de l'établissement. Dans la page de l'établissement, veiller à ce que les différentes listes soient affichées dans la barre d'actions. Si les listes ne sont pas toutes affichées, cliquer sur la flèche à droite pour les ouvrir. Ensuite, cliquer sur Unités.

S'il y en a déjà, s'affichent alors les unités déjà inscrites réparties par installation. Pour **créer une unité**, cliquer sur + Nouveau dans la barre d'actions.



Dans la fenêtre qui s'ouvre :

- Sélectionner l'installation désirée en utilisant la barre de défilement à droite;
- Inscire l'étage;
- Le nom de l'unité;
- Inscire s'il y a une particularité pour l'unité;
- Définir s'il s'agit d'une zone froide, tiède ou chaude;
- S'il y a éclosion, inscrire la date de début;
- Cliquer sur Enregistrer.

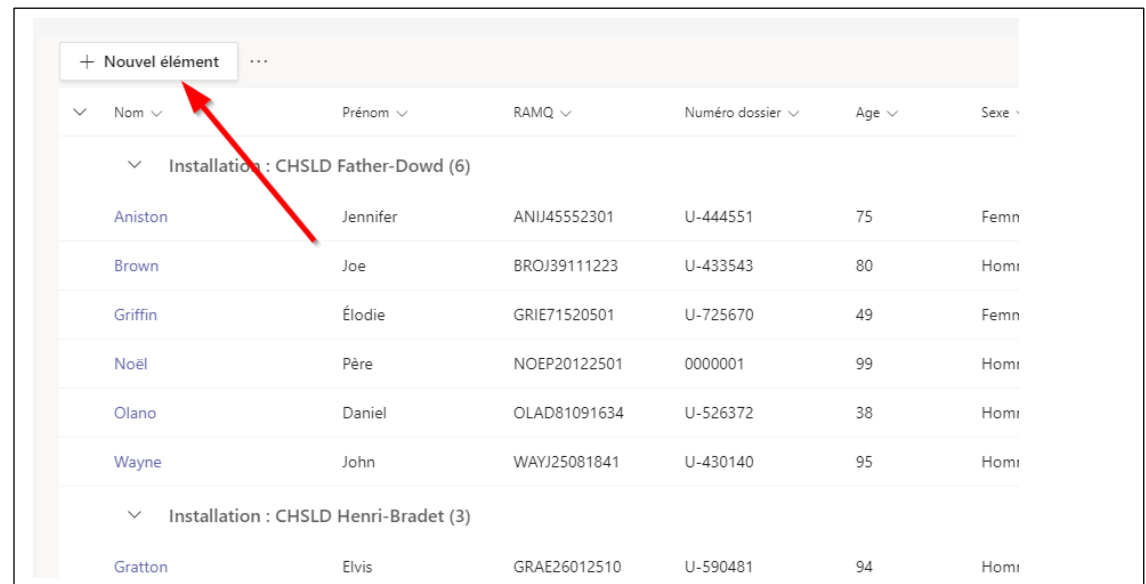
The screenshot shows a software interface for creating a new unit. At the top, there is a header bar with a '+ Nouveau' button and several action icons: 'Modifier', 'Partager', 'Copier le lien', 'Supprimer', and 'Ouvrir dans SharePoint'. Below the header, there is a table with columns for 'Unités-CODIM', 'Installation', 'Étage', 'Unité', 'Particularités u...', 'Zone', and 'Date d'éclosion'. A red arrow points to the '+ Nouveau' button. Below the table, there is a 'Nouvel élément' form with fields for 'Installation', 'Étage', 'Unité', 'Particularités unité', 'Zone', and 'Date d'éclosion'. At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

Pour modifier les données d'une unité, cliquer sur le nom de l'unité, puis cliquer sur Modifier dans la barre d'actions. Dans la fenêtre qui s'ouvre, faire les modifications désirées. Cliquer ensuite sur Enregistrer.

Création d'un usager dans la liste Patients

La **deuxième étape** consiste à créer l'ensemble des usagers de chaque installation dans la liste Patients.

Pour **créer un usager**, cliquer sur Patients dans la barre d'actions. S'il y en a déjà d'inscrits, s'affiche alors la liste des usagers inscrits par installation. Cliquer ensuite sur + Nouvel élément.



The screenshot shows a web interface for a patient list. At the top, there is a header bar with a button labeled '+ Nouvel élément' and a three-dot menu icon. Below this is a table with columns for 'Nom', 'Prénom', 'RAMQ', 'Numéro dossier', 'Age', and 'Sexe'. The table is grouped by installation, with two sections: 'Installation : CHSLD Father-Dowd (6)' and 'Installation : CHSLD Henri-Bradet (3)'. A red arrow points from the '+ Nouvel élément' button to the 'Nom' column header.

Nom	Prénom	RAMQ	Numéro dossier	Age	Sexe
Installation : CHSLD Father-Dowd (6)					
Aniston	Jennifer	ANIJ45552301	U-444551	75	Fem
Brown	Joe	BROJ39111223	U-433543	80	Hom
Griffin	Élodie	GRIE71520501	U-725670	49	Fem
Noël	Père	NOEP20122501	0000001	99	Hom
Olano	Daniel	OLAD81091634	U-526372	38	Hom
Wayne	John	WAYJ25081841	U-430140	95	Hom
Installation : CHSLD Henri-Bradet (3)					
Gratton	Elvis	GRAE26012510	U-590481	94	Hom

Dans la fenêtre qui s'ouvre :

- Cocher le statut de l'utilisateur :
 - Cocher le statut Actif si le patient est présent sur l'unité;
 - Cocher Congé si l'utilisateur quitte l'installation de façon temporaire ou permanente. L'utilisateur sera automatiquement retiré de la liste. L'historique sera toutefois conservé.

Nouvel élément

<input checked="" type="checkbox"/> Statut	<input checked="" type="checkbox"/> Installation *	<input type="text"/> Nom *
<input checked="" type="radio"/> Actif	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="Entrez une valeur ici"/>
<input type="radio"/> Congé		
<input type="text"/> Prénom *	<input type="text"/> Naissance *	<input type="text"/> RAMQ *
<input type="text" value="Entrez une valeur ici"/>	<input type="text" value="Entrez une date"/>	<input type="text" value="Entrez une valeur ici"/>
<input type="text"/> Numéro dossier		
<input type="text" value="Entrez une valeur ici"/>		

- Sélectionner l'installation désirée en utilisant la barre de défilement à droite;
- Incrire le nom et le prénom de l'utilisateur;
- Incrire sa date de naissance, sous la forme aaaa-mm-jj. Il n'est pas recommandé d'utiliser le calendrier, car il faudra faire dérouler le contenu longtemps avant d'atteindre l'année de naissance;
- Incrire le numéro d'assurance maladie;
- Incrire le numéro de dossier du patient dans l'établissement;
- Cliquer sur Enregistrer;
- Répéter pour chacun des usagers à inscrire.

Intégration des informations générales et cliniques pour un usager dans la liste Rondes

Dès qu'un usager est créé dans la liste Patients, il apparaît dans la liste des usagers et dans la liste Rondes sous l'installation à laquelle il est rattaché. Selon les besoins de l'établissement, certaines informations générales et cliniques doivent être ajoutées au profil de l'utilisateur.

Pour compléter le dossier d'un usager, cliquer à droite sur le nom de l'utilisateur et faire Modifier. Dans la fenêtre qui s'ouvre :

- Statut : cocher le statut de l'utilisateur. Le statut Actif prioritaire indique au médecin qu'il doit porter une attention particulière à l'utilisateur. Lorsque cette case est cochée, toute la ligne de l'utilisateur devient en rouge. Le statut Actif indique que l'utilisateur est présent sur l'unité. Le statut Congé indique que l'utilisateur est en congé temporaire, a quitté l'établissement ou est décédé.
- Unité : avec la flèche de défilement à droite, sélectionner l'unité où se trouve l'utilisateur.
- Chambre : inscrire le numéro de chambre de l'utilisateur.
- COVID (statut) : indiquer le statut de l'utilisateur en lien avec la COVID-19.
- COVID (dernier test) : indiquer la date du dernier test réalisé. Ne rien inscrire si l'utilisateur n'a jamais été testé.
- COVID (date positif) : si l'utilisateur a reçu une réponse positive à un test de dépistage effectué, inscrire la date de réception.
- Niveau de soins : indiquer le niveau de soins établi pour l'utilisateur.
- Résumé de notes : si désiré, inscrire une note pour ses collègues afin de faciliter leur suivi. Pour inscrire une note, cliquer sur le crayon à droite. Il importe de se rappeler que Contact Télésanté n'est pas un outil conçu pour recueillir les notes évolutives et les prescriptions, ces dernières devant être déposées dans le dossier clinique de l'utilisateur.
- Diagnostic : inscrire le ou les diagnostics confirmés de l'utilisateur. Pour inscrire un diagnostic, cliquer sur le crayon à droite.
- À faire / à vérifier : afin de faciliter la tournée du médecin ou du professionnel, inscrire dans cette section ce qui doit être fait.
- Antécédents : inscrire les antécédents de l'utilisateur.
- Allergies : inscrire les allergies de l'utilisateur.
- Vaccination : à l'aide de la flèche à droite, inscrire les vaccins reçus.
- MD/IPS : inscrire le médecin traitant ou l'infirmière praticienne spécialisée qui suit l'utilisateur.
- MD de garde : inscrire le nom du ou des médecins qui assurent la garde médicale dans cette installation.
- Pièces jointes : si désiré, ajouter des documents ou des photos qui aideront ses collègues lors de leur tournée. Pour l'ajout de documents ou de photos, consulter la procédure à l'annexe III.

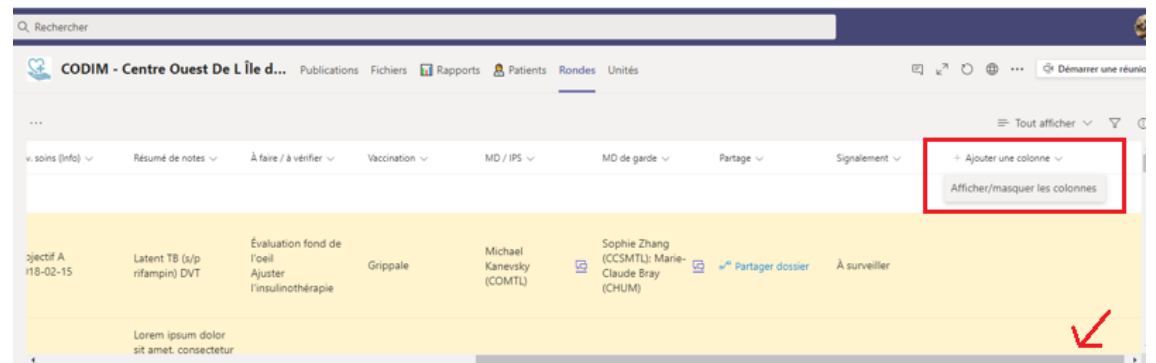
Utilisation de la liste Rondes

Pour faire sa tournée, le médecin ou le professionnel utilise la liste Rondes pour obtenir rapidement certaines informations concernant les usagers. Par défaut, toutes les installations auxquelles le médecin ou le professionnel est associé s'affichent, ainsi que tous les usagers.

Rondes-CODIM

Pièces jointes	Patient	Démographie	Unité	Chambre	COVID (Info)	Niveaux de soins	Résumé de notes	Diagnostic	À faire / à vérifier	Anticédents	Allergies	Vaccination
Installation : CHSLD Father-Dowd (3)												
	Anton, Jennifer	75ans, RAMQ: AN09544501, NDM: 639654, SITE: CHSLD Father-Dowd	Etage: Unité: 1		NON DÉFINI							
B	Brown, Joe	48ans, RAMQ: B021007023, NDM: 1245678, SITE: CHSLD Father-Dowd	Etage: 2 Unité: B Zone: Tête	B-407	EN ÉVALUATION	Objectif C	Données histologie les au fongisme scabreux. Demande de décaler et d'augmenter l'antibiotique après un test. Polymyxine non...	Traumatisme crânien	Plan d'évaluation comportemental en cours	Trouble de comportement. Déficience sensorielle. Tabac: +	Céphalosporine	
B	Wayne, John	100ans, RAMQ: W0000072065, NDM: 345678, SITE: CHSLD Father-Dowd	EN ÉVALUATION Etage: 1 Unité: A Zone: Fosse Dateur action: 0 jrs	A-651	NON DÉFINI	Objectif C	Leser ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed nulla ligula ac fringilla conchectetur. Morbi...	Dysphagie. Plein de séchage. Démence	Changements de paramètres quotidiens. Formulaire de consentement	Inefficacité carbidame. PTG - Che en août 2010. Trouble cognitif en évaluation	AINS	Pneumocoque
Installation : CHSLD Henri-Bradet (2)												
B	Graton, Eric	44ans, RAMQ: G0A34245, NDM: 456789, SITE: CHSLD Henri-Bradet	Etage: Unité: 1	543-43	NON DÉFINI							
	Martin, Réjane	44ans, RAMQ: m007802209, NDM: 567890, SITE: CHSLD Henri-Bradet	Etage: Unité: 1	D-403	NON DÉFINI	Objectif A						Pneumocoque
Installation : CHSLD Juif Donald Berman (4)												
	Hebert, Frank	50ans, RAMQ: h00780008, NDM: 987654, SITE: CHSLD Juif Donald Berman	Etage: Unité: 1	p-541	NON DÉFINI	Objectif B		Pneumonie		MPOC		
	Ingrin, Thom	71ans, RAMQ: I0F4803211, NDM: 987654, SITE: CHSLD Juif Donald Berman	Etage: Unité: 1	a-137	NON DÉFINI	Objectif A		IC		Asthme		Grippe
	Raymond, Bob	44ans, RAMQ: r007803212, NDM: 345678, SITE: CHSLD Juif Donald Berman	Etage: Unité: 1	A-132	EN ÉVALUATION	Objectif B						
B	Richer, Isabel	42ans, RAMQ: r00780315, NDM: 142345, SITE: CHSLD Juif Donald Berman	EN ÉVALUATION Etage: 3 Unité: C Zone: Chaude Dateur action: 3 jrs	C-139	NON DÉFINI	Objectif A	Latent TB (s/p rifampin) DVT (s/p anticoagulation). Tuberculose éoluse. Dépression. OSA d/d	L 3 ans UQ TEA 4/2017 "spanish speaking" "ALLERGIC ASK"	Évaluation de fond de Fond. Agiter. Fouillethérapie.	MPOC. Db type 2.	Penicilline, Acetaminophène	Grippe

Il est impossible de créer ou de supprimer une colonne. Cependant, les colonnes qui seront affichées dans le tableau de suivi peuvent être choisies. Pour ce faire, déplacer la barre de défilement vers la droite, puis cliquer sur Ajouter une colonne et ensuite sur Afficher/masquer les colonnes. La liste des colonnes affichées apparaîtra.



Dans la liste des colonnes, les crochets verts indiquent que les colonnes sont affichées. Pour afficher d'autres colonnes ou ne plus afficher une colonne, cocher ou décocher les cases. Cliquer ensuite sur Appliquer dans le haut.

✓ Appliquer

Modifier les colonnes de l'affichage

Sélectionnez les colonnes à afficher en mode Liste. Pour modifier l'ordre d'affichage, faites une opération de glisser-déplacer ou utilisez les boutons « haut » et « bas » en regard de chaque colonne.

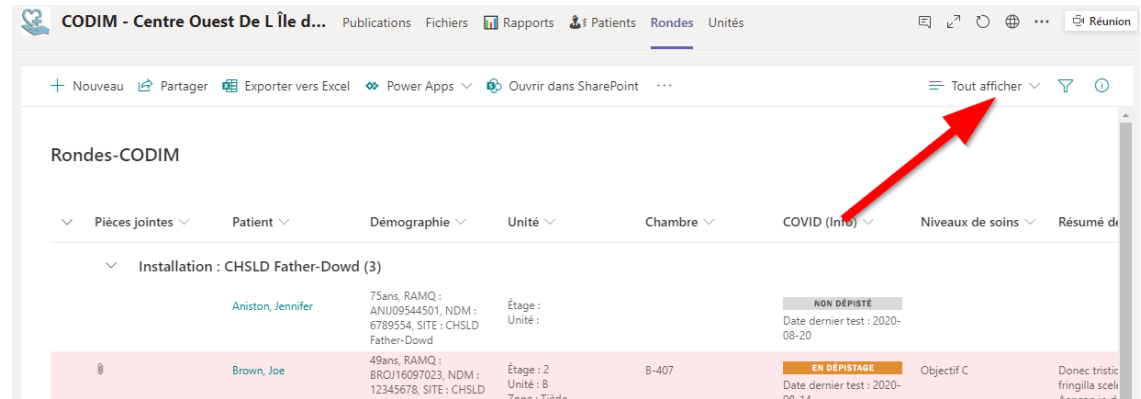
- Pièces jointes
- Patient
- Démographie
- Unité
- Chambre
- COVID (Info)
- Niveaux de soins
- Résumé de notes
- Diagnostic
- À faire / à vérifier
- Antécédents
- Allergies
- Vaccination
- MD / IPS

✓ Appliquer

- Statut
- ID de ressource de conformité
- Index
- Unité de soins
- COVID (Statut)
- COVID (Dernier test)
- Date modif.
- Modifié par
- Installation
- Patient:Sexe-Value
- COVID (Date positif)
- COVID (Durée)
- Unité
- UnitéDesc:Étage
- ID
- Créé
- Créé par
- Doclcon
- Nombre d'éléments enfants
- Nombre d'enfants du dossier

Il est aussi possible de choisir l'information affichée à l'écran selon certains critères d'affichage. Par exemple, il est possible d'afficher une ou des installations, les usagers qui ont été déclarés positifs à la COVID-19, etc. Par défaut, toute l'information est affichée à l'écran.

Pour sélectionner un critère d'affichage, cliquer sur la flèche à côté de Tout afficher, puis sélectionner le critère dans la liste.



Il est également possible de filtrer les informations affichées à l'écran selon différents critères. Pour filtrer les informations, cliquer sur l'icône des filtres en haut à droite, puis sélectionner les filtres désirés.

The screenshot displays the CODIM application interface. At the top, the header includes the application name "CODIM - Centre Ouest De L Île d..." and navigation options like "Publications", "Fichiers", "Rapports", "Patients", "Rondes", and "Unités". Below the header, there are action buttons: "+ Nouveau", "Partager", "Exporter vers Excel", "Power Apps", and "Ouvrir dans SharePoint". A "Tout afficher" button with a filter icon is highlighted by a red arrow.

The main content area shows a table of patients under the heading "Rondes-CODIM". The table is organized into sections by installation:

- Installation : CHSLD Father-Dowd (3)**
 - Aniston, Jennifer**: 75ans, RAMQ: ANIU09544501, NDM: 6789554, SITE: CHSLD Father-Dowd. Étage: Unité: COVID status: NC, Date der: 08-20.
 - Brown, Joe**: 49ans, RAMQ: BRQJ16097023, NDM: 12345678, SITE: CHSLD Father-Dowd. Étage: 2, Unité: B, Zone: Triède. B-407. COVID status: EN, Date der: 08-14.
 - Wayne, John**: 100ans, RAMQ: WAVJ06072065, NDM: 345662, SITE: CHSLD Father-Dowd. Étage: 1, Unité: A, Zone: Froide, Durée éclosion: 0 jrs. A-651. COVID status: EN ÉCLOSION, Date der: 07-30.
- Installation : CHSLD Henri-Bradet (2)**
 - Gratton, Elvis**: 44ans, RAMQ: GRA342545, NDM: 45645654, SITE: CHSLD Henri-Bradet. Étage: Unité: 543-43. COVID status: NC.
 - Morin, Pépinine**: 44ans, RAMQ: morp76522009, NDM: 567768434, SITE: CHSLD Henri-Bradet. Étage: Unité: D-403. COVID status: NC, Date der: 06-11.

On the right side, a "Filtres" sidebar is open, showing various filter categories:

- Statut**: Actif, Prioritaire.
- MD / IPS**: Michael Kanevsky (COMTL), Mariam Ponton (CHUM), Marie-Claude Bray (CHUM).
- Allergies**: (Vide), Acétaminophène, Céphalosporine, Penicilline, AINS.
- Niveaux de soins**: Objectif C.

Enfin, dans chaque colonne, il est possible d'afficher les informations par ordre croissant ou décroissant ou encore de filtrer ou de regrouper les informations. Pour ce faire, cliquer sur l'en-tête d'une colonne, puis sélectionner l'affichage désiré.

Rondes-CODIM

Installation	Patient	Démographie	Unité	Chambre
		AMQ : 14501, NDM : SITE : CHSLD Dowd	Étage : Unité :	
		AMQ : 97023, NDM : B, SITE : CHSLD Dowd	Étage : 2 Unité : B Zone : Tiède	B-407
	Wayne, John	100ans, RAMQ : WAYJ06072065, NDM : 345662, SITE : CHSLD Father-Dowd	EN ÉCLOSION Étage : 1 Unité : A Zone : Froide Durée éclosion : 0 jrs	A-651

Un professionnel ou un médecin peut ainsi afficher uniquement les usagers qu'il désire voir lors de sa tournée. Il est important de savoir que cet affichage ne peut être fait que par le médecin ou le professionnel. Par exemple, il n'est pas possible pour une infirmière d'un établissement de préparer la liste des usagers pour un professionnel ou un médecin qui fera la tournée. De plus, lorsqu'on change de page ou quitte Teams, les paramètres d'affichage reviennent à ceux par défaut. Des logos à côté de l'en-tête de la colonne indiquent les sélections en cours. Ainsi, dans l'exemple suivant, la barre vers le haut indique que la liste des usagers est triée par ordre alphabétique croissant, alors que le logo des filtres indique que ce n'est pas toute la liste des usagers qui est affichée. Il est à noter qu'un filtre peut être appliqué à plus d'une colonne.

▼ Pièces jointes ▼	Patient ▼ ↑	Démographie ▼	Unité ▼	Chambre ▼	COVID (Info) ▼	N
▼ Installation : CHSLD Henri-Bradet (1)						
	Gratton, Elvis	44ans, RAMQ : GRA342545, NDM : 45645654, SITE : CHSLD Henri-Bradet	Étage : Unité :	543-43	NON DÉPISTÉ	
▼ Installation : CHSLD Juif Donald Berman (2)						
	lepine, Thom	71ans, RAMQ : LEPT49032311, NDM : 989763673, SITE : CHSLD Juif Donald Berman	Étage : Unité :	a-137	NÉGATIF	C
ORDINATION EN TELESANTE RUISS L'AVAIL - TM	Label	42ans, RAMQ : RIC1780315, NDM : 14223423, SITE : CHSLD Juif Donald Berman	Étage : 3 Unité : C Zone : Chaude Durée éclosion : 3 jrs	C-139	POSITIF	C
▼ Installation : CHSLD Maimonides Donald Berman (1)						
	paquette, Fleurette	65ans, RAMQ : paqf55561710, NDM : 6547868, SITE : CHSLD Maimonides Donald Berman	Étage : Unité :	A-134	EN DÉPISTAGE	C

Soutien

C'est au superutilisateur de chacun des établissements d'offrir le **soutien de 1^{re} ligne** aux professionnels et aux médecins pour l'utilisation de l'outil. Pour les utilisateurs, il est recommandé de préconiser l'autoformation, étant donné que l'utilisation de l'outil est assez intuitive et qu'il existe des outils d'accompagnement. Les utilisateurs n'auront qu'à s'adresser au superutilisateur en cas de besoin.

Concernant le **soutien de 2^e ligne**, l'équipe du réseau québécois de la télésanté accompagne les superutilisateurs des établissements du RSSS.

Pour tout besoin d'informations, les superutilisateurs peuvent aussi communiquer avec cette l'équipe à l'adresse courriel suivante : rqt@ssss.gouv.qc.ca.

Lien utile

Pour l'utilisation de Teams à un plus haut niveau, consulter l'adresse suivante : <https://telesantequebec.ca>.

Annexe I Outil d'aide à la répartition des rôles et des responsabilités

Rôles et responsabilités devant être attribués au sein d'une équipe de soins pour l'usage de Contact Télésanté							
Portion à remplir par le responsable de l'équipe de soins							
Rôle	Description des responsabilités associées au rôle	Estimation de l'investissement moyen	Commentaires et conseils	Nom du responsable	Fonction	Coordonnées Courriel du MSSS	Moment et fréquence de la tâche
Porteur du projet	Personne qui prend en charge le projet. Elle agit à titre de leader dans la mise en place de Contact Télésanté dans les installations de l'établissement. Elle coordonne toutes les étapes de la mise en place.	La personne désignée devra faire preuve d'une grande disponibilité.	Peu importe son expertise, la personne sélectionnée devra faire preuve de leadership et d'une bonne capacité à mobiliser les gens. Une expertise technologique n'est pas requise.				

Rôles et responsabilités devant être attribués au sein d'une équipe de soins pour l'usage de Contact Télésanté

Portion à remplir par le responsable de l'équipe de soins

Rôle	Description des responsabilités associées au rôle	Estimation de l'investissement moyen	Commentaires et conseils	Nom du responsable	Fonction	Coordonnées Courriel du MSSS	Moment et fréquence de la tâche
Responsable de l'octroi des droits d'accès	Personne qui est en charge d'octroyer les droits d'accès au canal Teams aux intervenants, et ce, en fonction de leur niveau de droits.	L'investissement sera plus grand en période de mise en place.	Il est recommandé de choisir une personne qui joue déjà ce rôle pour d'autres applications dans l'établissement.				
Superutilisateur	Personne qui est la porte d'entrée pour toutes les communications liées à l'outil. Elle agit aussi comme experte auprès des autres utilisateurs de l'établissement. Elle les accompagne dans l'utilisation de l'outil.	Cette personne devra être largement disponible lors de la période de mise en place.	Par son rôle, la personne désignée devra être très présente sur le terrain.				

Rôles et responsabilités devant être attribués au sein d'une équipe de soins pour l'usage de Contact Télésanté

Portion à remplir par le responsable de l'équipe de soins

Rôle	Description des responsabilités associées au rôle	Estimation de l'investissement moyen	Commentaires et conseils	Nom du responsable	Fonction	Coordonnées Courriel du MSSS	Moment et fréquence de la tâche
Responsable de l'entrée initiale des données pour la liste Patients	Personne qui entre les données initiales de l'ensemble des usagers dans l'outil.	Cette personne devra être complètement disponible pour quelques jours.					
Responsable de l'entrée initiale des données pour la liste Unités	Personne qui entre les données initiales des unités dans l'outil.	L'entrée initiale des données prendra peu de temps.	La même personne pourrait être responsable de l'entrée initiale des données pour la liste Patients et de l'entrée initiale des données pour la liste Unités.				

Rôles et responsabilités devant être attribués au sein d'une équipe de soins pour l'usage de Contact Télésanté

Portion à remplir par le responsable de l'équipe de soins

Rôle	Description des responsabilités associées au rôle	Estimation de l'investissement moyen	Commentaires et conseils	Nom du responsable	Fonction	Coordonnées Courriel du MSSS	Moment et fréquence de la tâche
Responsable de la mise à jour des données pour la liste Patients	Personne qui met à jour les données sur les usagers. Par exemple, cette personne est responsable d'ajouter les nouveaux usagers et de retirer les usagers décédés ou transférés dans une autre installation.	Les données devront être mises à jour de façon périodique, selon la mobilité des usagers.					
Responsable de la mise à jour des données pour la liste Unités	Personne qui met à jour les informations concernant les unités.	Les données devront être mises à jour selon l'évolution de la situation COVID dans l'établissement.					

Rôles et responsabilités devant être attribués au sein d'une équipe de soins pour l'usage de Contact Télésanté

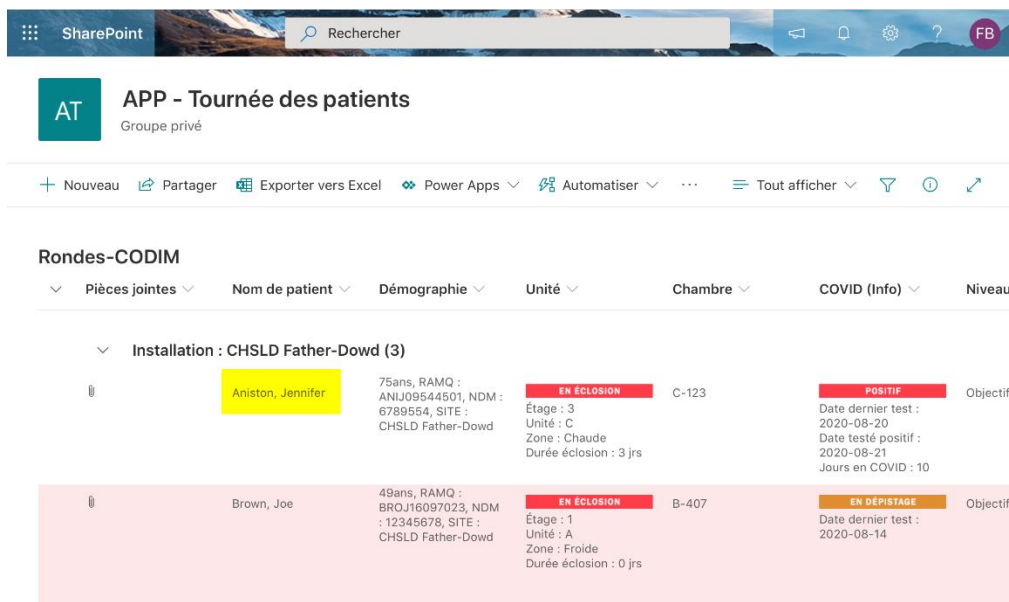
Portion à remplir par le responsable de l'équipe de soins

Rôle	Description des responsabilités associées au rôle	Estimation de l'investissement moyen	Commentaires et conseils	Nom du responsable	Fonction	Coordonnées Courriel du MSSS	Moment et fréquence de la tâche
Responsables de la mise à jour des données pour la liste Rondes	Personnes qui mettent à jour les informations cliniques pour chaque usager. Tous les professionnels utilisant l'outil sont responsables de la mise à jour de ces informations.	Les données devront être mises à jour selon l'évolution clinique de l'usager.					
Responsable de l'extraction des rapports	Personne qui a la charge d'extraire les données pour produire les rapports selon les besoins émis par l'établissement pour la reddition de compte.	Les rapports devront être produits selon la fréquence établie par l'établissement.					

Annexe III Procédure pour ajouter un document ou une photo au dossier d'un usager

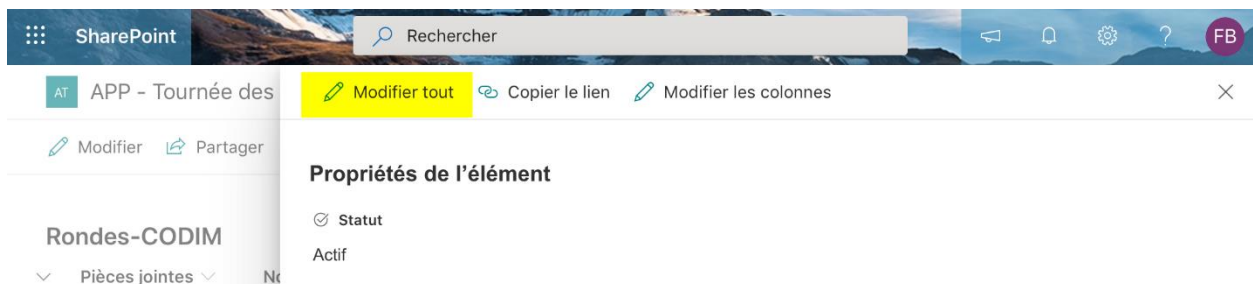
Le logiciel Teams permet l'ajout de photos ou de documents au dossier d'un usager de façon sécurisée. Bien que le partage direct de photos ou de documents à l'aide d'une tablette ou d'un téléphone intelligent semble plus convivial, il ne respecte pas les règles de sécurité essentielles pour assurer la confidentialité de l'information. Cette pratique doit donc être proscrite. Pour l'ajout de photos ou de documents, il importe de suivre la procédure suivante. Tous les fichiers ajoutés au dossier de l'utilisateur seront visibles par tous les utilisateurs.

Dans la liste Rondes, sur un ordinateur de bureau ou un portable, double-cliquer sur le nom de l'utilisateur. Sur un téléphone intelligent ou une tablette, appuyer une seule fois sur le nom de l'utilisateur.



Pièces jointes	Nom de patient	Démographie	Unité	Chambre	COVID (Info)	Niveau
Installation : CHSLD Father-Dowd (3)						
	Aniston, Jennifer	75ans, RAMQ : ANLJ09544501, NDM : 6789554, SITE : CHSLD Father-Dowd	EN ÉCLOSION Étage : 3 Unité : C Zone : Chaude Durée éclosion : 3 jrs	C-123	POSITIF Date dernier test : 2020-08-20 Date testé positif : 2020-08-21 Jours en COVID : 10	Objectif
	Brown, Joe	49ans, RAMQ : BROJ16097023, NDM : 12345678, SITE : CHSLD Father-Dowd	EN ÉCLOSION Étage : 1 Unité : A Zone : Froide Durée éclosion : 0 jrs	B-407	EN DÉPISTAGE Date dernier test : 2020-08-14	Objectif

Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur Modifier tout.



SharePoint | Rechercher

APP - Tournée des patients | **Modifier tout** | Copier le lien | Modifier les colonnes

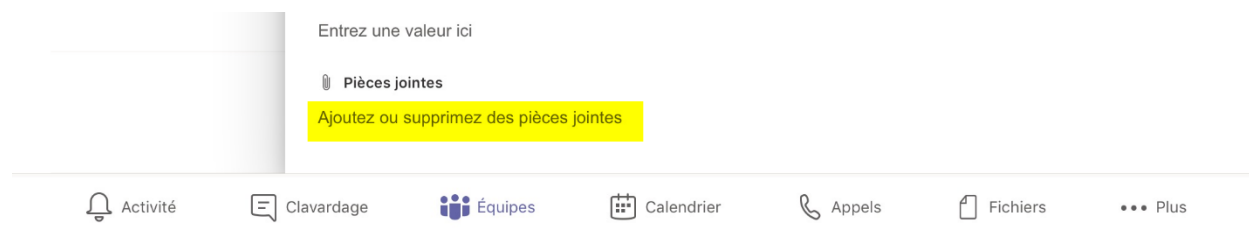
Modifier | Partager

Rondes-CODIM

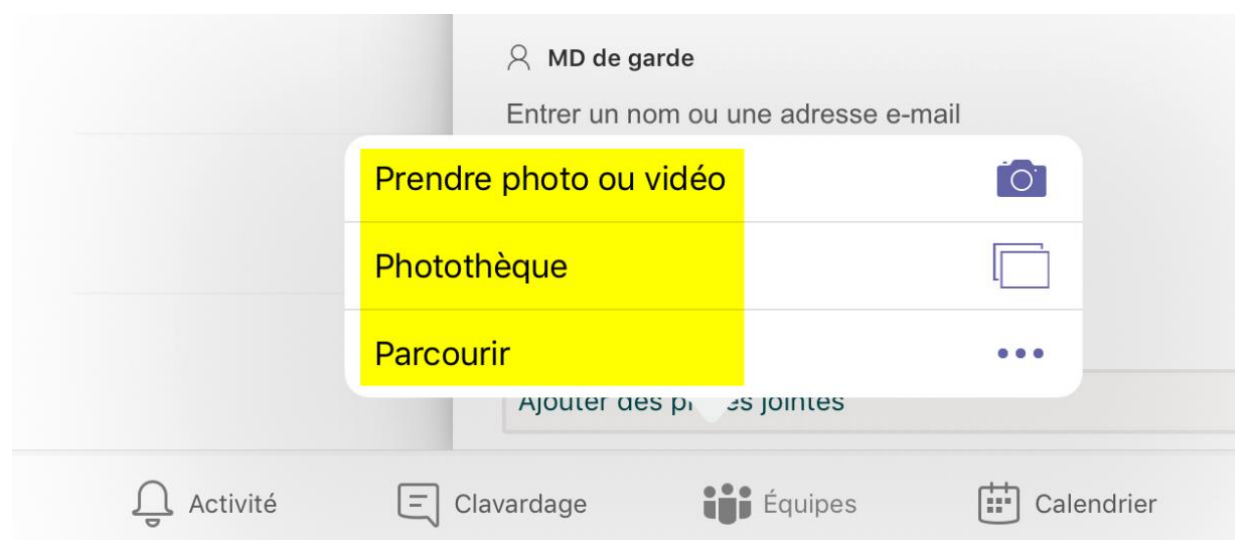
Propriétés de l'élément

- Statut
- Actif

En descendant vers le bas de la fenêtre, sélectionner Ajoutez ou supprimez des pièces jointes.



Sur un téléphone intelligent ou une tablette, sélectionner ensuite la provenance de la photo ou du document. Pour une photo, choisir Prendre photo ou vidéo. Cela évite le dépôt de la photo directement dans l'appareil. Pour un document, choisir un document présent dans l'appareil.



Sur un ordinateur de bureau ou un portable, joindre un fichier déjà présent dans l'ordinateur. La fenêtre d'exploration permettra le choix du fichier à joindre.

