



**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 aux intervenants du réseau québécois de la santé et des services sociaux et n'est accessible qu'en version électronique à l'adresse suivante :

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

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

Dépôt légal

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2022

ISBN : 978-2-550-93375-5 (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, 2022

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 de 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

D^r Sylvain Chouinard, professeur agrégé de clinique et chef du service de neurologie, CHUM

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

M^{me} Mariam Ponton, responsable du Bureau 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} Vivianne 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* désigne 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 aux 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 pendant la pandémie de COVID-19 ainsi que des outils d'aide à la pratique de la télésanté sont accessibles sur le site <https://telesantequebec.ca>.

Table des matières

Introduction	1
Section 1 : Présentation de l’outil	2
Présentation des listes.....	2
Accès aux différentes listes.....	3
Section 2 : Éléments préalables à la mise en place de l’outil	3
Organisation matérielle et technologique.....	3
Consultations virtuelles	4
Confidentialité.....	4
Répartition des rôles et des responsabilités	4
Notion de consentement pour l’utilisation de l’outil	6
Section 3 : Utilisation de l’outil	7
Création des unités dans la liste Unités.....	7
Ajout d’un usager dans la liste Tournées	9
Intégration des informations cliniques pour un usager dans la liste Tournées..	11
Utilisation de la liste Tournées	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.....	22
Annexe III : Procédure pour ajouter un document ou une photo au dossier d’un usager	23



Introduction

La coordination des actions des différents intervenants qui composent l'équipe de soins de l'utilisateur est primordiale. En période de pandémie, notamment, les intervenants ne partagent pas toujours les mêmes lieux physiques et ne peuvent pas nécessairement discuter 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 Contact Télésanté fonctionne avec la suite Microsoft 365 (Teams, SharePoint et List), qui est déjà largement utilisée dans le réseau de la santé et des services sociaux (RSSS). 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 concernent.

Présentation des listes

L'outil Contact Télésanté a été créé en collaboration avec les établissements pour répondre à leurs besoins cliniques. De ce fait, les listes que l'on trouve dans l'outil sont uniques et adaptées à leur réalité, ce qui implique que le nom des listes et leur contenu peuvent varier d'un environnement à l'autre. Toutefois, la finalité des listes demeure la même. Dans le présent guide, les listes seront nommées comme suit :

- La liste Unités;
- La liste Tournées;
- La liste Rapports.

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. Il est à noter que cette liste peut être fusionnée avec la liste Tournées, selon les besoins du secteur d'activité.

La **liste Tournées** permet le suivi des usagers de façon interactive et en temps réel par tous les intervenants concernés. Dans cette liste, l'utilisateur trouve 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. Il est à noter que les données cliniques consultées dans Contact Télésanté varient selon le secteur d'activité où l'outil est utilisé.



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

Les membres d'une équipe de soins peuvent, quant à eux, avoir accès à l'information en temps réel. Cela diminue 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-19 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 Unités, Tournées et Rapports pour consultation et modification;
- **Collaboration** : Dans ce profil, l'utilisateur a accès aux listes Unités, Tournées et Rapports pour consultation et modification, mais il peut aussi ajouter de nouvelles unités et de nouveaux usagers dans les listes Unités et Tournées;
- **Lecture seule** : Dans ce profil, l'utilisateur a accès aux listes Unités, Tournées et Rapports pour consultation seulement.



Info : Le profil **Lecture seule** est attribué uniquement par un membre de l'équipe du Centre de coordination de la télésanté (CCT) du Centre hospitalier universitaire (CHU) de Québec – Université Laval, centre de soutien désigné par le Réseau québécois de la télésanté (RQT).



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 veut accéder à l'outil doit 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, nommé préalablement, lui accordera les droits d'accès à l'outil.

L'accès à Contact Télésanté se fait par une équipe Teams. L'utilisation de l'outil Contact Télésanté ne nécessite pas d'installation particulière puisque la suite est accessible par le Web. Pour plus d'informations sur les modalités d'installation de la suite M365, il est recommandé de consulter l'établissement.

Consultations virtuelles

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

Les professionnels de la santé peuvent 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 les applications de la suite Microsoft 365 sont sécurisées, car la suite 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 agit à titre de leader dans la mise en place de l'outil dans les installations de l'établissement. Elle coordonne toutes les étapes de la mise en place.

L'établissement doit également nommer des superutilisateurs. C'est vers ces personnes que sont dirigées toutes les communications liées à l'outil. Ces personnes voient à accompagner les utilisateurs. Elles leur offrent le soutien de première ligne.

L'outil est livré selon un gabarit de base, c'est-à-dire que les établissements et les installations sont déjà inscrits dans différents canaux Teams. Cette inscription est faite par

l'équipe du CCT du CHU de Québec – Université Laval. Une personne nommée par l'établissement doit cependant entrer les différentes unités de chaque installation dans la liste Unités de l'outil. Cette personne doit réaliser ce travail une seule fois au début. L'annexe II fournit un outil de collecte des informations pour la création des unités. De plus, une liste de données cliniques s'affichant dans la liste Tournées est fournie à l'installation selon le secteur d'activité où l'outil est utilisé. Accompagnée par le CCT, l'équipe de l'établissement a la responsabilité de déterminer les données qui répondent à son besoin clinique en termes de consultation et de saisie de ces informations.

L'ensemble des usagers de chaque installation doit 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 ont été préalablement exportées du système source utilisé par l'établissement. Les données qui doivent être entrées pour chaque usager sont présentées dans la section *Ajout d'un usager dans la liste Tournées* ci-après. Les usagers sont répartis selon les différentes unités de l'installation. Ainsi, rapidement, le professionnel de la santé sait si l'utilisateur se trouve dans une zone froide, tiède ou chaude.

Les données de la liste Tournées doivent être mises à jour de façon périodique, tandis que les données de la liste Unités doivent être mises à jour en cas de réorganisation. L'établissement nomme ainsi des personnes responsables d'effectuer les mises à jour. Par exemple, ces personnes entrent les nouveaux usagers, retirent les usagers décédés ou transférés dans une autre installation et font 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 Tournées est la liste 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 doivent être mises à jour régulièrement. Chaque professionnel de la santé, selon son champ d'expertise, a la responsabilité de mettre à jour ces informations.



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

Afin que des données de la liste Tournées n'existent pas en double, l'outil peut remplacer un processus existant. Par exemple, l'outil peut remplacer, en partie ou en totalité, l'utilisation d'un cartable manuscrit de suivi des usagers.

Selon les données entrées dans la liste Tournées, une personne est chargée d'extraire les données de la liste Rapports pour créer les tableaux statistiques, ce qui permet notamment aux gestionnaires des unités de soins de suivre l'évolution des statuts COVID-19 de leurs usagers et d'effectuer 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 dans le dossier.

+ Section 3 : Utilisation de l'outil

L'outil fonctionne avec la suite Microsoft 365, notamment avec Teams, SharePoint et Lists.

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;
- Inscrire l'étage;
- Inscrire le nom de l'unité;
- Inscrire des particularités pour l'unité s'il y en a;
- Inscrire le type de zone : froide, tiède ou chaude;
- S'il y a éclosion, inscrire la date de début;
- Cliquer sur **Enregistrer**.

+ Nouveau Modifier Partager Copier le lien Supprimer Ouvrir dans SharePoint 1 sélectionné

Unités-CODIM

Installation Étage Unité Particularités u... Zone Date d'éclosio

Nouvel élément

Installation *
—

Particularités unité
Entrez une valeur ici

Étage
Entrez une valeur ici

Zone
—

Unité
—

Date d'éclosion
Entrez une date

Enregistrer Annuler

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**.

Ajout d'un usager dans la liste Tournées

La **deuxième étape** consiste à ajouter l'ensemble des usagers de l'installation dans la liste Tournées.

Pour **créer un usager**, cliquer sur l'onglet **Tournées** dans la barre d'actions. Sélectionner **+ Nouvel élément** pour ajouter un nouvel usager.

i Info : Si des usagers sont déjà créés pour l'unité, ils s'affichent dans la liste.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, ajouter les informations cliniques désirées à cette étape, puis sélectionner **Enregistrer**. Ces actions sont à répéter pour tous les usagers à inscrire.

i **Info** : Les informations cliniques varient selon le secteur d'activité où l'outil est utilisé.

Nouvel élément

☑ Statut

Actif

Congé

☑ Installation *

—

📄 Nom *

Entrez une valeur ici

📄 Prénom *

Entrez une valeur ici

📅 Naissance *

Entrez une date

📄 RAMQ *

Entrez une valeur ici

📄 Numéro dossier

Entrez une valeur ici

Enregistrer

Annuler

Intégration des informations cliniques pour un usager dans la liste Tournées

Dès qu'un usager est créé, il apparaît dans la liste Tournées sous l'installation à laquelle il est rattaché. Selon les besoins de l'établissement, certaines informations 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 sélectionner l'icône du crayon afin de modifier les informations désirées.

Comme il a été mentionné dans la section *Répartition des rôles et des responsabilités*, les informations cliniques affichées et saisies dans Contact Télésanté varient selon le secteur d'activité où l'outil est utilisé. Voici quelques-unes de ces informations cliniques :

- **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 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 les 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 les collègues lors de leur tournée. Pour l'ajout de documents ou de photos, consulter la procédure à l'annexe III.

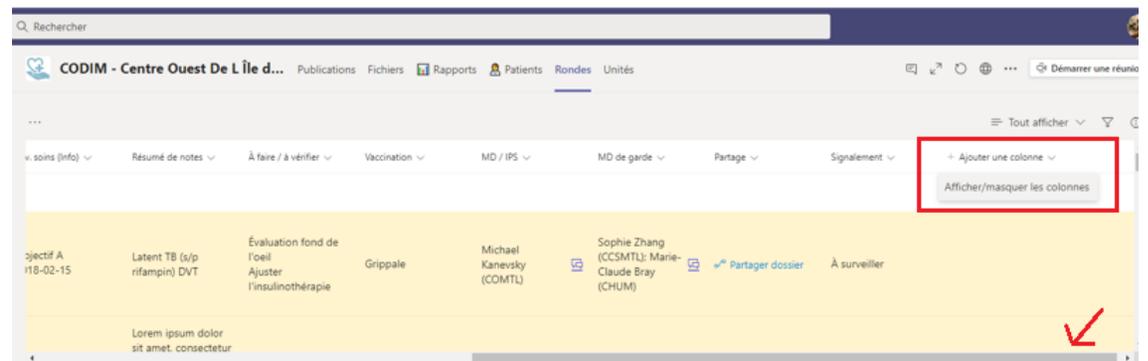
Utilisation de la liste Tournées

Pour réaliser sa tournée, le médecin ou le professionnel utilise la liste Tournées afin d'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	Antécédents	Allergies	Vaccination
Installation : CHSLD Father-Dowd (3)												
	Anton, Jennifer	75ans, RAMQ: AN09544501, NDM: 639954, 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 frottille scabieuse. Arriver au début et dans culture. Interdit qu'il se soit auto-inoculé.	Traumatisme crânien	Plan d'évaluation comportemental en cours	Trouble de comportement. Déficience sensorielle. Tabac: +	Céphalopronine	
B	Wayne, John	100ans, RAMQ: W0000072065, NDM: 345678, SITE: CHSLD Father-Dowd	EN ÉVALUATION Etage: 1 Unité: A Zone: Fosse Dateur activation: 0 Jrs	A-651	NON DÉFINI	Objectif C	Leser ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed nulla magna ac fringilla conchectetur. Morbi.	Dysphagie, Pleur de siège, Démence	Changements de paramètres quotidiens. Formulaire de consentement	Inefficacité carbidap. 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: m007002209, 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: h00700008, 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: r007003012, NDM: 345678, SITE: CHSLD Juif Donald Berman	Etage: Unité: 1	A-132	EN ÉVALUATION	Objectif B						
B	Richer, Isabel	42ans, RAMQ: R02700115, NDM: 142345, SITE: CHSLD Juif Donald Berman	EN ÉVALUATION Etage: 3 Unité: C Zone: Chaude Dateur activation: 3 Jrs	C-139	NON DÉFINI	Objectif A	Latent TB (s/p rifampin) DVT (s/p anticoagulation). Tuberculose élimin. Dépression: OSA d/d	L 3 ans vsq TEA 4/2017 "spanish speaking" "ALLERGIC AGA"	Évaluation de fond de Fond; Agiter Fouillethérapie.	MPOC. Db type 2.	Pericéphite, Acetaminophène	Grippe

Il est impossible de créer ou de supprimer une colonne. Cependant, les colonnes qui sont 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.

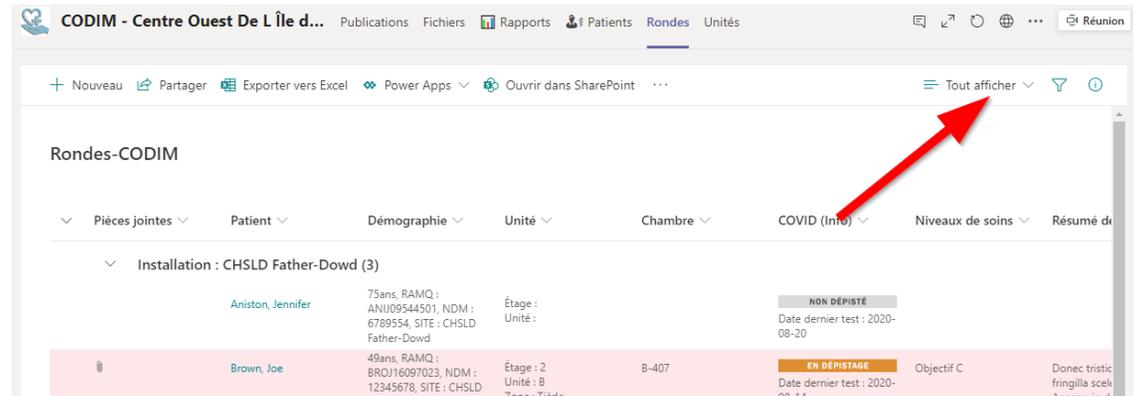
- Pièces jointes
- Patient
- Démographie
- Unité
- Chambre
- COVID (Info)
- Niveaux de soins
- Résumé de notes
- Diagnostic
- À faire / à vérifier
- Antécédents
- Allergies
- Vaccination
- MD / IPS

✓ 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, there is a navigation bar with the title "CODIM - Centre Ouest De L Île d..." and various menu items like "Publications", "Fichiers", "Rapports", "Patients", "Rondes", and "Unités". Below the navigation bar, there are action buttons: "+ Nouveau", "Partager", "Exporter vers Excel", "Power Apps", and "Ouvrir dans SharePoint". On the right side of this bar, there is a "Tout afficher" button with a filter icon and a refresh icon.

The main content area is titled "Rondes-CODIM" and contains a table of patient information. The table has columns for "Pièces jointes", "Patient", "Démographie", "Unité", "Chambre", and "COVID". The data is grouped by installation:

- Installation : CHSLD Father-Dowd (3)**
 - Aniston, Jennifer**: 75ans, RAMQ: ANIJ09544501, NDM: 6789554, SITE: CHSLD Father-Dowd. Étage: Unité: COVID: NC, Date der: 08-20
 - Brown, Joe**: 49ans, RAMQ: BRQJ16097023, NDM: 12345678, SITE: CHSLD Father-Dowd. Étage: 2, Unité: B, Zone: Triède, Chambre: B-407. COVID: 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, Chambre: A-651. COVID: EN ÉCLOSION, Date der: 07-30
- Installation : CHSLD Henri-Bradet (2)**
 - Gratton, Elvis**: 44ans, RAMQ: GRA342545, NDM: 45645654, SITE: CHSLD Henri-Bradet. Étage: Unité: Chambre: 543-43. COVID: NC
 - Morin, Pépinine**: 44ans, RAMQ: morp76522009, NDM: 567768434, SITE: CHSLD Henri-Bradet. Étage: Unité: Chambre: D-403. COVID: NC, Date der: 06-11

On the right side, there is a "Filtres" sidebar with the following sections:

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

A red arrow points to the filter icon in the top right corner of the application.

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 Contact Télésanté, 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 flèche 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 AVAL - 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 aux superutilisateurs de chacun des établissements d'offrir le **soutien de première 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 aux superutilisateurs en cas de besoin.

L'équipe du Centre de soutien des services numériques en santé (CSSNS) assure le **soutien de deuxième ligne** et accompagne les superutilisateurs des établissements du RSSS.

Le **soutien de troisième ligne** est quant à lui assuré par le CCT du CHU de Québec – Université Laval, gestionnaire de l'actif. Le gestionnaire de l'actif a la responsabilité de traiter les demandes qui ne peuvent pas être examinées par le CSSNS.

Pour tout besoin d'informations, les superutilisateurs peuvent communiquer avec l'équipe du CSSNS à l'adresse courriel suivante : <https://soutiensantequebec.c2atom.com/>.

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 de l'équipe de soins pour l'usage de Contact Télésanté							
Portion à remplir par le responsable de l'équipe de soins							
Rôle	Description des responsabilités	Estimation de l'investissement moyen	Commentaires ou conseils	Nom du responsable	Fonction	Courriel du MSSS	Moment et fréquence de la tâche
Porteur du projet	Responsable du projet, la personne doit : <ul style="list-style-type: none"> agir à titre de leader dans la mise en place de Contact Télésanté dans les installations de l'établissement; coordonner toutes les étapes de la mise en place. 	Elle doit avoir une grande disponibilité.	Peu importe son expertise, elle doit démontrer : <ul style="list-style-type: none"> du leadership; une bonne capacité à mobiliser les gens. N. B. : Une expertise technologique n'est pas requise.				
Responsable de l'octroi des droits d'accès	Cette personne doit octroyer les droits d'accès à Contact Télésanté aux utilisateurs, et ce, en fonction de leur profil.	Son investissement sera plus grand en période de mise en place.	Il est recommandé de choisir quelqu'un qui joue déjà ce rôle pour d'autres applications dans l'établissement.				

Rôles de l'équipe de soins pour l'usage de Contact Télésanté

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

Rôle	Description des responsabilités	Estimation de l'investissement moyen	Commentaires ou conseils	Nom du responsable	Fonction	Courriel du MSSS	Moment et fréquence de la tâche
Superutilisateurs	<p>Ces personnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • servent de porte d'entrée pour toutes les communications liées à l'outil; • agissent comme spécialistes auprès des utilisateurs de l'établissement; • accompagnent les utilisateurs dans l'utilisation de l'outil. 	Ces personnes doivent être largement disponibles, particulièrement lors de la période de mise en place.	Elles seront appelées à être très présentes sur le terrain.				
Responsable de l'entrée initiale des données pour la liste Unités	Cette personne est chargée d'entrer les données initiales des unités dans l'outil.	Cela ne requiert pas beaucoup de temps.	La même personne peut être responsable de l'entrée initiale des données pour les listes Tournées et Unités.				
Responsable de la mise à jour des données pour la liste Unités	Cette personne met à jour les informations concernant les unités.	Les données doivent être mises à jour selon l'évolution de la situation de la COVID-19 dans l'établissement.					

Rôles de l'équipe de soins pour l'usage de Contact Télésanté

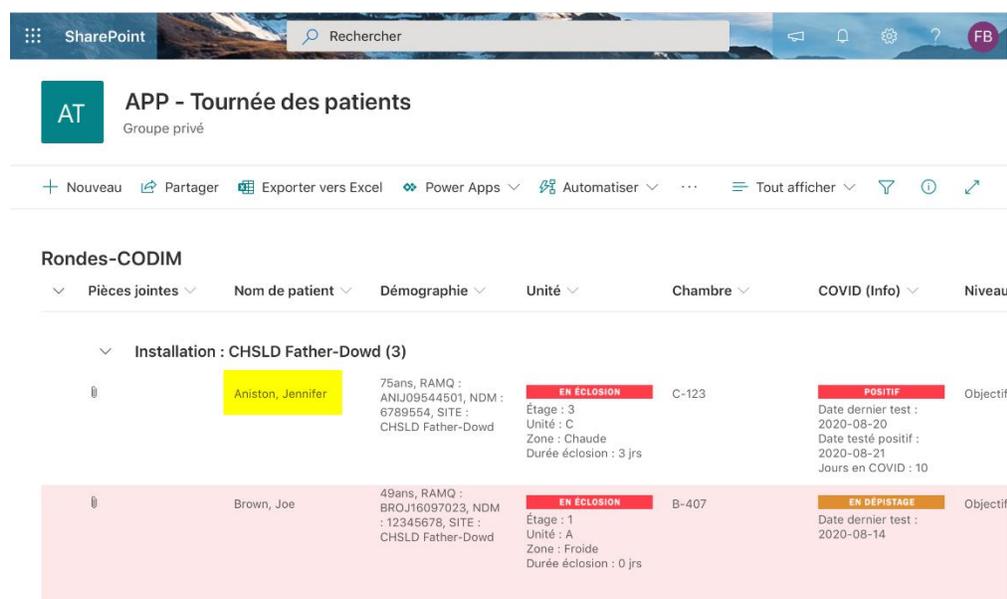
Portion à remplir par le responsable de l'équipe de soins

Rôle	Description des responsabilités	Estimation de l'investissement moyen	Commentaires ou conseils	Nom du responsable	Fonction	Courriel du MSSS	Moment et fréquence de la tâche
Responsables de la mise à jour des données pour la liste Tournées	<p>Ces personnes mettent à jour les informations cliniques pour chaque usager.</p> <p>N. B. : Tous les médecins et professionnels utilisant l'outil sont responsables de la mise à jour de ces informations.</p>	Les données doivent être mises à jour selon l'évolution clinique de l'usager.					
Responsable de l'extraction des rapports	Cette personne est chargée d'extraire les données afin de produire les rapports selon les besoins émis par l'établissement pour la reddition de comptes.	Les rapports doivent être produits selon la fréquence établie par l'établissement.					

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

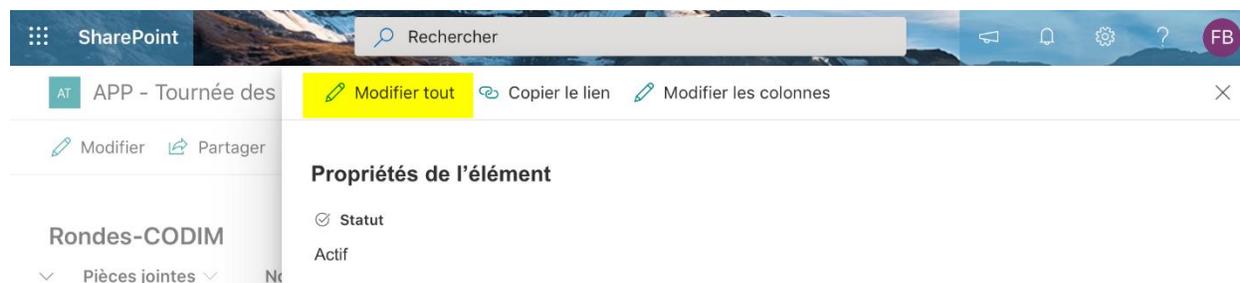
Le logiciel Teams permet l'ajout de photos ou de documents au dossier d'un usager de façon sécurisée. Bien que le partage direct de photos ou de documents à l'aide d'une tablette ou d'un téléphone intelligent semble plus convivial, il ne respecte pas les règles de sécurité essentielles pour assurer la 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 d'un usager sont visibles par tous les utilisateurs.

Dans la liste Tournées, 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 : BRO.J16097023, 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**.



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 le fichier déjà présent dans l'ordinateur. La fenêtre d'exploration permet le choix du fichier à joindre.

