



SUIVIS VIRTUELS EN MILIEU DE VIE

Matériel de formation



Table des matières

1. [Introduction](#)
2. [Portail clinique](#)
3. [Portail patient](#)
4. [Exercices pratiques](#)

Introduction

- Description et objectifs
- Fonctionnement
- Terminologie
- Protocoles cliniques





Introduction

- **Description et objectifs**
- Fonctionnement
- Terminologie
- Protocoles cliniques

Que sont les suivis virtuels en milieu de vie?

- C'est un service personnalisé de suivi à distance et d'enseignement qui favorise la prise en charge autonome d'une condition de santé, prévient les aggravations et amène les usagers à consulter au moment opportun;
- Les suivis virtuels en milieu de vie aident les usagers à mieux comprendre leur état de santé et à gérer leurs symptômes tout en demeurant à domicile.

Objectifs

- Responsabiliser les usagers et leur famille en prenant leur maladie en charge;
- Offrir des services à distance de qualité, équivalents et complémentaires à ceux déjà offerts;
- Maintenir la personne dans son milieu de vie;
- Diminuer le nombre de visites à l'urgence;
- Diminuer le nombre et la durée des hospitalisations (DMS);
- Diminuer le nombre de réhospitalisations (fréquent dans le suivi des maladies chroniques).

La plateforme SVMV permet à l'utilisateur de :

- Surveiller ses symptômes;
- Communiquer avec un professionnel, au besoin, par le biais de la plateforme;
- Recevoir des conseils et de l'enseignement associés à son état de santé;
- Prendre des mesures pour corriger ou améliorer son état de santé appuyé, au besoin, par un professionnel;
- Inscrire ses paramètres dans l'application dans le but de développer une routine afin de prendre son état de santé en charge;
- Diminuer son niveau d'anxiété sachant qu'un professionnel reçoit ses résultats régulièrement.

Exemples de trajectoires de suivi offertes

- Maladie pulmonaire obstructive chronique (MPOC);
- Insuffisance cardiaque;
- Diabète;
- Hypertension artérielle;
- Clientèle en traitement de chimiothérapie orale (MAVO);
- Grossesse à risque;
- Soins palliatifs;
- Etc.



Introduction

- Description et objectifs
- **Fonctionnement**
- Terminologie
- Protocoles cliniques

Fonctionnement

- L'usager ou un proche aidant se connecte à l'application *Suivis virtuels en milieu de vie* à partir de son appareil personnel ou d'une tablette qui lui est prêtée;
- L'usager répond à une ou plusieurs questions selon une fréquence donnée;
- Les cliniciens suivent la condition et les paramètres du patient à distance par le biais de l'application.



Critères d'admissibilité des usagers (non spécifiques)

- ⦿ Avoir accès à Internet ou résider dans un secteur couvert par les principaux fournisseurs de réseau cellulaire;
- ⦿ Être capable d'utiliser la technologie informatique de façon autonome ou avoir un proche aidant en mesure de pallier à cette incapacité;
- ⦿ Avoir une capacité de lecture adéquate (alphabétisation et vision).



Introduction

- Description et objectifs
- Fonctionnement
- **Terminologie**
- Protocoles cliniques

Principale terminologie utilisée

Terme	Définition
SVMV	Abréviation de Suivis de Suivis virtuels en milieu de vie.
Groupes virtuels	Représente les points de services cliniques offrant les suivis virtuels en milieu de vie. Le groupe virtuel crée un lien direct entre le patient et l'équipe clinique impliqué dans son suivi. (Exemple : maladies chroniques SLSJ ou St-Mary's GARE).
Cercle de soins	Représente les membres de l'équipe impliqués dans les soins et le suivi d'un patient sur la plateforme SVMV (assignation d'un groupe virtuel).
Établissements	Représente les 34 établissements de santé et services sociaux du Québec.
Activité	Regroupement de questions ou d'informations (items) qui représente une séquence d'écrans affichés au patient. Plusieurs items forment une activité. L'activité inclut les conditions de séquençage, c'est-à-dire l'ordre ainsi que les conditions nécessaires à l'apparition des questions ou informations (algorithme ou arbre décisionnel).
Protocole générique	Assemblage de différentes activités à divers moments, avec des alertes et des seuils prédéterminés. Dans le contexte des SVMV, le terme générique correspond à un élément prédéterminé dans l'application, mais pouvant être personnalisé et adapté par le gestionnaire de suivi clinique.
Protocole favori	Protocole générique personnalisé par le clinicien enregistré en favori.

Principale terminologie utilisée

Terme	Définition
Plan de suivi	Calendrier de la planification des activités (protocoles) de suivi du patient. Endroit où toutes les assignations et personnalisations (alertes, fréquence, moment, etc.) des activités spécifiques du patient sont effectuées.
Formulaire	Documents clinico-administratifs remplis et visibles par le professionnel sur la plateforme. (Exemple : notes de suivi et collecte de données). Un formulaire rempli est signé électroniquement par le professionnel et ils peuvent être imprimés pour joindre l'information au dossier du patient à l'extérieur de la plateforme SVMV.
Rapport	Requête informatique qui est lancée pour présenter et organiser de l'information provenant de la base de données. Les données peuvent provenir des formulaires, des activités, etc.
Rapport clinique	Rapport incluant des données cliniques spécifiques à un patient.
Rapport administratif	Rapport incluant des données administratives non spécifiques à un seul patient.
Bibliothèque santé	Répertoire de documents informatifs et éducatifs que le clinicien peut partager avec le patient.
Étiquette santé	Dossier incluant plusieurs documents portant sur une même thématique.
Trajectoire éducative	Partage de contenu éducatif selon une planification établie par le professionnel, incluant des étapes avec une durée déterminée.
Trajectoire de soins	La trajectoire de soins permet la gestion et l'organisation des formulaires comme la collecte de données et les notes de suivis dans le profil du patient.

Principale terminologie utilisée

Note importante

Afin de faciliter la compréhension des participants et par souci de cohérence avec la terminologie utilisée dans la plateforme SVMV, le terme **PATIENT** est utilisé dans la documentation de formation pour désigner les **USAGERS**.



Introduction

- Description et objectifs
- Fonctionnement
- Terminologie
- **Protocoles cliniques**

Protocoles cliniques

- Le protocole clinique est le principal lien entre le clinicien et le patient;
- Le protocole clinique permet d'encadrer le suivi par la définition d'une séquence logique de questions permettant de recueillir les données appropriées.

Protocoles et activités génériques

Protocoles génériques		Protocoles favoris	
<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>	
Protocole	Moment	Activité	
▶ HAR - ONCO - Symptômes physiques - Autres			
▶ HAR - ONCO - Symptômes physiques - Tronc commun			
▶ HAR-GEN-Satisfaction à l'égard des suivis virtuels			
▶ HAR-MPOC-1-Autoévaluation état pulmonaire et général de base			
▼ HAR-MPOC-2-Autoévaluation - Symptômes quotidiens			
▼	Avant déjeuner		
		HAR-MPOC- Autoévaluation de l'essoufflement - (Jours de travail)	
		HAR-MPOC- Autoévaluation de la toux - (Jours de travail)	
		HAR-MPOC- Autoévaluation des sécrétions (crachats) - (Jours de travail)	
		HAR-MPOC- Autoévaluation de l'encombrement - (Jours de travail)	
		HAR-MPOC- Autoévaluation de l'état général - (Jours de travail)	
		HAR-MPOC- Autoévaluation- Intervention téléphonique - (Jours de travail)	
▶ HAR-MPOC-3-Autoévaluation consolidée de l'état pulmonaire et général			
▶ HAR-MPOC-Questionnaire CAT			

Protocoles cliniques - Alertes

- L'application SVMV permet l'utilisation de trois niveaux d'alerte, soit « Faible », « Modérée » et « Élevée » (respectivement jaune, orange et rouge);
- Les différents niveaux d'alertes permettent au clinicien de prioriser et planifier ses interventions;
- Il est suggéré de normaliser l'utilisation des niveaux d'alerte pour faciliter le triage de l'information par les gestionnaires de suivi clinique.

Protocoles cliniques - Alertes

- ① **L'alerte faible** devrait servir pour des informations à considérer par le gestionnaire de suivi clinique sans nécessité d'action urgente de sa part. Par exemple, un élément soulevant une opportunité d'enseignement, un symptôme à considérer, mais ne mettant pas en danger immédiat la situation du patient.
- ② **L'alerte modérée** est évoquée pour les symptômes d'importance à considérer par le gestionnaire de suivi clinique, au cours de la journée, se rapportant directement à la condition du suivi du patient. Généralement, une action ou une surveillance est requise.
- ③ **L'alerte élevée** est suggérée pour les données ou symptômes nécessitant une intervention prioritaire de la part du gestionnaire de suivi clinique ou pouvant mettre en danger la situation du patient s'ils ne sont pas adressés rapidement.

Portail clinique

- Connexion
- Page d'accueil
- Menu de gauche
- Profil du patient
- Création d'un profil patient
- Plan de suivi et configuration
- Trajectoire de soins
- Gestion des alertes
- Notes de suivi
- Médicaments
- Bibliothèque santé
- Fin de suivi



Portail clinique



- **Connexion**
- Page d'accueil
- Menu de gauche
- Profil du patient
- Création d'un profil patient
- Plan de suivi et configuration
- Trajectoire de soins
- Gestion des alertes
- Notes de suivi
- Médicaments
- Bibliothèque Santé
- Fin de suivi

Portail clinique

Le portail clinique est accessible à partir de la dernière version publiée des navigateurs suivants :

- Microsoft Edge (Windows 10);
- Mozilla Firefox 52 ou supérieure (Windows, Mac OS);
- Google Chrome (Windows, Mac, OS);
- Safari 10.1 (Mac, OS).

À noter que l'application n'est pas supportée par Internet Explorer.

Portail clinique

- Il existe un environnement **Formation** permettant de se familiariser avec différentes fonctions de la plateforme et également former les nouveaux utilisateurs.
 - Pour y accéder : <https://formation.clinicien.suivivirtuel.gouv.qc.ca>
- Il existe également un environnement **Production** qui permet de surveiller les activités de santé quotidienne des patients.
 - Pour y accéder : <https://clinicien.suivivirtuel.gouv.qc.ca>

Portail clinique - Particularités

Gestion des différents rôles des cliniciens :

⦿ Trajectoires SVMV :

- TCM – Telehealth Case Manager (intervenant clinique);
- TRO – Telehealth Read Only (lecture seulement);
- CSG – Central Support Group (soutien technique provincial);
- TCOC – Telehealth CoC Assistant (assistant /agent administratif).

⦿ Trajectoires en mode vigie :

- (VSIC) QCD_CHSLD Soins infirmiers (intervenant clinique CHSLD);
- (VMC) QCD_CHSLD Mananager (personnel administratif);
- (VRCSG) QCD_Regional Support Group (soutien technique);
- (VAC) QCD_Telehealth Assistant CHSLD (assistant /agent administratif CHSLD);
- (VA) QCD_Telehealth Assistant (assistant/agent administratif);
- (VRO) QCD_Telehealth Read Only (lecture seulement - provincial);
- (VROE) QCD_Telehealth Read Only E (lecture seulement - établissement);
- (VRP) QCD_Telehealth Patient Rep COVID (représentant patient - création/gestion des comptes de représentants);
- (VCM) QCD_Telehealth Case Manager (intervenant clinique).

Portail clinique

- ① Un identifiant et un mot de passe personnels vous ont été fournis au préalable;
- ① À la première connexion, l'application vous invitera à **changer votre mot de passe** et à accepter les conditions d'utilisation;
- ① Votre mot de passe doit :
 - Comporter au moins **12 caractères**;
 - Être différent du nom d'utilisateur;
 - Contenir **3 des 4 éléments ci-dessous** :
 - Majuscule;
 - Minuscule;
 - Caractère spécial;
 - Chiffre.

Portail clinique

**Santé
et Services sociaux**
Québec 

Veuillez entrer votre ID d'utilisateur et votre mot de passe

ID d'utilisateur

Mot de passe

 [Mot de passe oublié ?](#)

[Se connecter](#)

SUIVIS VIRTUELS EN MILIEUX DE VIE
Remote Patient Monitoring v5.11.0 (R19.2)

[English](#)

POWERED BY 

Portail clinique



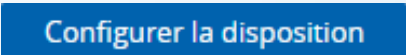
- Connexion
- **Page d'accueil**
- Menu de gauche
- Profil du patient
- Création d'un profil patient
- Plan de suivi et configuration
- Trajectoire de soins
- Gestion des alertes
- Notes de suivi
- Médicaments
- Bibliothèque Santé
- Fin de suivi



Page d'accueil

La page d'accueil est la première page à s'ouvrir à la suite de la connexion. Elle affiche les éléments suivants :

- Triage;
- Interventions à être exécutées;
- Messagerie patient;
- Période d'inactivité du patient;
- Plan de suivi non mis à jour.

* Il est possible de réorganiser la disposition de la page d'accueil en sélectionnant ce bouton au bas de la page : 

Page d'accueil

En cliquant sur votre nom, il est possible d'accéder au **Guide du portail clinique** complet du fournisseur (bouton Aide) ainsi qu'aux **paramètres utilisateurs**. Le mot de passe ainsi que la langue peuvent également être modifiés à cet endroit.

Pour quitter la session, cliquez sur **SE DÉCONNECTER**

Un résumé des informations qui sont d'un **intérêt immédiat** s'affiche, en particulier la liste des patients à surveiller et des tâches à traiter en priorité.

Il est possible d'accéder directement à la page (ex. : Intervention à exécuter) en appuyant sur le ou à travers le menu à gauche de l'écran.

Santé et Services sociaux Québec

PATIENTS
Patients
Ajouter un patient
Patients récents

SUIVIS VIRTUELS

LISTES DE TRAVAIL

PORTAIL PATIENTS

RAPPORTS

MESSAGERIE PATIENT

MESSAGERIE INTERNE

Triage

Liste de travail

Ne montrer que les patients sur mon groupe virtuel

Rechercher Réinitialiser Afficher / Masquer filtres Entrer une nouvelle recherche favorite

<input type="checkbox"/>	NAM	Patient	Groupe virtuel	Alerte élevée	Alerte modérée	Alerte faible	Commentaires	Résultat filtre
<input type="checkbox"/>	TESA21111200	TEST -MAVO, Annick 2021-11-12 (8sem. 5j) / Homme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	38	27	17	0	
<input type="checkbox"/>	MAVM89620100	MAVO, Marie-Ève 1989-12-01 (32a) / Femme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	32	6	7	0	
<input type="checkbox"/>	STAT89010101	STARK, Tony 1989-01-01 (33a) / Homme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	25	8	4	0	
<input type="checkbox"/>	GERE90550901	GERMAIN, Éloïse 1990-05-09 (31a) / Femme				3	0	

Interventions à exécuter

Liste de travail

recherche favorite

<input type="checkbox"/>	Groupe virtuel	Nom de la tâche	Date prévue	Statut	Raison	Assigné à	Liste de travail
<input type="checkbox"/>	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	Collecte de données		À faire			
<input type="checkbox"/>	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	Collecte de données		À faire			
<input type="checkbox"/>	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	Collecte de données		À faire			

NOVA21110501 **NOVEMBRE, Alex**
2021-11-05 (9sem. 5j) / Homme

Période d'inactivité du patient

SE DÉCONNECTER

Paramètres utilisateur

Aide

English

Powered by ORION HEALTH

Page d'accueil

À partir de n'importe quelle page, vous pouvez revenir directement à la page d'accueil en cliquant sur l'icône de la maison.

Il est possible de cacher ou afficher le menu de gauche en appuyant sur le symbole.

Le symbole de la clochette est un compteur indiquant de nouveaux messages sur la messagerie interne, c'est-à-dire un message d'un autre professionnel.

Santé et Services sociaux Québec

ORION HEALTH

MESSAGERIE INTERNE

Interventions à exécuter

NAM	Patient	Groupe virtuel	Nom de la tâche	Date prévue	Statut	Raison	Assigné à	Liste de travail
RELA21521000	RELEASE12.2, Annick 2021-02-10 (48sem. 0j) / Femme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	Collecte de données		À faire			
RELA21052700	RELEASE15.1, Annick 2021-05-27 (32sem. 6j) / Homme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	Collecte de données		À faire			
NOVA21110501	NOVEMBRE, Alex 2021-11-05 (9sem. 5j) / Homme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	Collecte de données		À faire			

Paramètres utilisateurs

Sarah DARVEAU SE DÉCONNECTER

Paramètres utilisateur

Aide

English

ORION HEALTH

Mes détails

Nom d'utilisateur

Modifier le mot de passe

Définir une question de sécurité

Écran de démarrage

Mes rôles

Intervenant clinique de Suivis Virtuels

Mettre à jour les préférences

Utilisateurs

Courriel sarah.grenier-darveau.ci

CoC - Membre de l'équipe clinique

Groupe virtuel (s) CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)

Recherche des patients et démographie

Établissement préféré du patient CIUSSS de l'Estrie - CHUS (05)

Déconnexion pour inactivité

Après le délai maximal alloué

Votre délai d'attente maximal est actuellement de 3 heures.

Messages importants

Afficher une alerte jusqu'au rejet

Afficher une alerte pour 10 secondes

Ne pas afficher d'alerte

Groupes auxquels j'appartiens

Utilisateurs, CT-CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)

Organisation

CIUSSS de l'Estrie - CHUS (05)

Il est important de toujours sélectionner **Mettre à jour les préférences** pour sauvegarder les changements apportés.

- Les points importants à vérifier sont :
- **Rôle** : Intervenant clinique de Suivis Virtuels.
 - **Groupe virtuel** : vous devrez être affecté(e) à un groupe virtuel pour avoir accès aux patients reliés à cette équipe de soins.
 - **Établissement** : vous devrez être assigné à un établissement pour avoir accès à la recherche d'un patient.

Paramètres utilisateurs

Sarah DARVEAU SE DÉCONNECTER

Paramètres utilisateur

Aide

English

ORION HEALTH

Mes détails

Nom d'utilisateur

[Modifier le mot de passe](#)

[Définir une question de sécurité](#)

Écran de démarrage

Mes rôles Intervenant clinique de Suivis Virtuels

Déconnexion pour inactivité

Votre délai d'attente maximal est actuellement de 3 heures.

Messages importants Afficher une alerte jusqu'au rejet

Afficher une alerte pour

CT-CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)

Utilisateurs

Courriel Organisation CIUSSS de l'Estrie - CHUS (05)

CoC - Membre de l'équipe clinique

Groupe virtuel (s) CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)

Recherche des patients et démographie

Établissement préféré du patient

Il est important de remplir « Définir une question de sécurité » et « Courriel » afin de pouvoir récupérer votre mot de passe (bouton « mot de passe oublié? » sur l'écran de connexion).

Triage

La liste de triage comprend les patients dont les résultats ont généré des alertes. Elle peut être triée par colonne individuelle en cliquant sur la colonne pour inverser l'ordre du tri.

Triage

Liste de travail

Ne montrer que les patients sur mon groupe virtuel

Réinitialiser | Afficher / Masquer filtres Recherche favorite

<input type="checkbox"/>	NAM	Patient	Groupe virtuel	Alerte élevée	Alerte modérée	Alerte faible	Commentaires	Résultat filtre A	Résultat filtre B
<input type="checkbox"/>	TESA21111200	TEST -MAVO, Annick 2021-11-12 (8sem. 5j) / Homme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	38	27	17	0		
<input type="checkbox"/>	MAVM89620100	MAVO, Marie-Ève 1989-12-01 (32a) / Femme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	32	6	7	0		
<input type="checkbox"/>	STAT89010101	STARK, Tony 1989-01-01 (33a) / Homme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	25	8	4	0		
<input type="checkbox"/>	GERE90550901	GERMAIN, Éloïse 1990-05-09 (31a) / Femme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	21	13	3	0		

Le **degré de sévérité** de l'alerte (jaune, orange ou rouge) ainsi que le **nombre** détermineront où le patient se situera dans la liste.

Les patients qui ont inscrit des **commentaires** se retrouveront également dans le triage. Cela facilite donc le repérage de ceux-ci.

Interventions à exécuter

- Cet écran permet au clinicien de visualiser les interventions planifiées ou non complétées pour les patients;
- Cette planification s'effectue à partir des formulaires cliniques dans l'onglet *Trajectoires de soins du patient* (voir la section *Notes de suivis* p. 88).

Interventions à exécuter Sélectionner une recherche favorite ▼

Liste de travail Ne montrer que les patients sur mon groupe virtuel

Mes tâches

<input type="checkbox"/>	NAM	Patient	Groupe virtuel	Nom de la tâche	Date prévue	Statut	Raison	Assigné à	Liste de travail
<input type="checkbox"/>	RELA21521000	RELEASE12.2, Annick 2021-02-10 (48sem. 0j) / Femme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	Collecte de données		À faire			
<input type="checkbox"/>	RELA21052700	RELEASE15.1, Annick 2021-05-27 (32sem. 6j) / Homme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	Collecte de données		À faire			
<input type="checkbox"/>	NOVA21110501	NOVEMBRE, Alex 2021-11-05 (9sem. 5j) / Homme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	Collecte de données		À faire			

Messagerie patient

- La section *Messages* fait référence à la messagerie entre les patients et les intervenants;
- Les messages sont envoyés au groupe virtuel auquel le clinicien appartient et non directement au clinicien. Cela permet ainsi que tous y aient accès;
- Il est également possible d'envoyer un message à un groupe de patients;
- Les messages seront également affichés dans le profil du patient dans l'onglet *Portail patient – Messages patient*. (Voir la page 49 pour la messagerie au Profil patient)

Patient	Sujet	Participants	Actualisé	Dernier message
GÉLINA, ÉLISA	Ceci est un test	Annick DUFOUR, Ciuss De L'estrie-Chus (Mpoc) (CT-CIUSSSdeEstrieCHUS-MPOC_Unit), ÉLISA, GÉLINA	2022-01-14 (Il y a 5 j)	On est VINDREDI

Viewing Inbox: Ciuss De L'estrie-Chus (Mpoc) (CT-CIUSSSdeEstrieCHUS-MPOC_Unit) (15)

Patient: Vincent BEAUREGARD (0)

« Viewing Inbox » indique pour quel groupe virtuel s'affichent les messages.

La boîte de message en votre nom personnel devrait toujours être à 0.

Note : Le clinicien doit toujours utiliser la messagerie au nom du groupe virtuel et non en son nom personnel.

Messagerie patient

Pour envoyer un message à un patient :

1. Cliquez sur *Nouveau message*;
2. Dans le champ « Envoyé de » choisissez le groupe virtuel;
3. Inscrivez le nom du ou des patients dans l'espace;
4. Inscrivez un sujet et un message;
5. Cliquez sur « Envoyer ».

Comme le clinicien utilise la messagerie **au nom du groupe virtuel**, il n'est pas nécessaire de cocher cette case.

The screenshot shows the 'Messages' interface. At the top right, there is a '+ Nouveau message' button (1) and a 'Paramètres' gear icon. A warning banner states: 'Les patients ne sont pas en mesure de vous envoyer des messages. Vous apparaissez comme « Non disponible via la messagerie. » Modifier'. The main form is titled 'Envoyer un nouveau message'. It includes instructions: 'Des messages distincts seront envoyés à chacun des patients sélectionnés. Si un patient a des représentants, ils seront automatiquement inclus. Les bénéficiaires ne peuvent pas répondre à un message en vrac.' The 'Envoyé de *' field (2) is a dropdown menu with the selected option 'Moi (au nom de Ciusss De L'estrie-Chus (M poc) (CT-CIUSSSdeEstrieCHUS-MPOC_Unit))'. Below it, the 'Envoyer à *' section shows 'Ajouter tous les patients Portal patients (53) | Tout effacer' and 'Aucun patient n'a été sélectionné'. A search box 'Recherche d'un patient' (3) is present. There is an unchecked checkbox 'Inclure aussi les intervenants dans le cercle de soins pour chaque patient' with the note 'Si cette option est sélectionnée le message peut être lu par le personnel agissant au nom de ces intervenants.' The 'Sujet *' field (4) is empty. The 'Message *' field is a large text area. At the bottom, there is an 'Envoyer' button (5) and an 'Annuler' button. The text '(Au nom de Ciusss De L'estrie-Chus (M poc) (CT-CIUSSSdeEstrieCHUS-MPOC_Unit))' is displayed next to the 'Annuler' button.

Période d'inactivité du patient

La page *Période d'inactivité du patient* affiche la liste des patients qui sont en retard dans leurs activités. Il est possible de faire une recherche pour un nombre de jours donnés.

Période d'inactivité du patient

<input type="checkbox"/>	NAM	Patient	Groupe virtuel	Période d'inactivité du patient	Dernier résultat	Réurrence	Date du plan de suivi	Résultat filtre A	Résultat filtre B
<input type="checkbox"/>	FEVA21520500	FÉVRIER, Annick 2021-02-05 (48sem. 5j) / Femme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	190	2021-07-06 08:57	Activités initiées par le patient	2021-08-24 14:41		
<input type="checkbox"/>	LABR21021001	LABONTÉ, Roger 2021-02-10 (48sem. 0j) / Homme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	336		Activités journalières	2021-02-10 11:17		
<input type="checkbox"/>	RELA21521000	RELEASE12.2, Annick 2021-02-10 (48sem. 0j) / Femme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	336		Activités journalières	2021-02-10 14:56		

Portail clinique

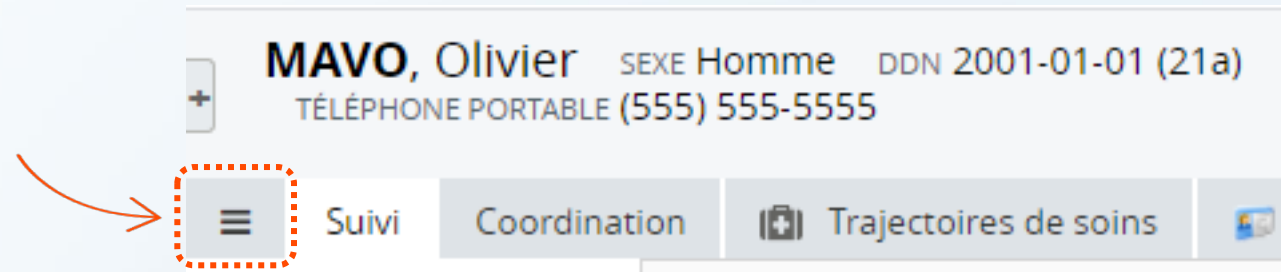


- Connexion
- Page d'accueil
- **Menu de gauche**
- Profil du patient
- Création d'un profil patient
- Plan de suivi et configuration
- Trajectoire de soins
- Gestion des alertes
- Notes de suivi
- Médicaments
- Bibliothèque Santé
- Fin de suivi

Menu de gauche



- ⦿ Ce menu est visible à partir de la page d'accueil ou en cliquant sur l'icône de menu à partir du profil d'un patient.



- ⦿ Le menu de gauche permet d'accéder aux diverses fonctionnalités générales de l'application.

Menu « Patients »



- Le sous-menu *Patients* permet de :
 - Effectuer une recherche d'un patient selon plusieurs critères (voir p. 41).
- Le sous-menu *Ajouter un patient* permet de :
 - Rechercher un patient dans l'Établissement;
 - Créer un nouveau patient (voir p. 67).
- Le sous-menu *Patients récents* affiche (voir p. 43) :
 - La liste des 50 patients plus récemment consultés, catégorisée par date de la dernière consultation (aujourd'hui, 7 derniers jours, 4 dernières semaines et 12 derniers mois).

Menu « Patients »

Effectuer une recherche d'un patient

Entrez les détails de recherche du patient : NAM ou nom de famille et prénom ou date de naissance.

1 Sélectionnez le sous-menu *Patients*.

2 Entrez les détails de recherche du patient : NAM ou nom de famille et prénom ou date de naissance.

3 Par défaut, la recherche s'effectue parmi les patients de votre groupe virtuel seulement. Choisissez « Non » pour rechercher les patients de l'ensemble de l'établissement.

4 Cliquez sur *Rechercher*

5 Résultats trouvés par la recherche.

Recherche de patient

NAM

Nom Enzo Ferrari

Filtres Patient Actif Suspendu
En historique

Ne montrer que les patients sur mon groupe virtuel Oui Non

Rechercher Réinitialiser Afficher / Masquer filtres

	NAM	Patient	Groupe virtuel	Resultat filtre A	Resultat filtre B
<input type="checkbox"/>	FERE01010101	FERRARI, Enzo 2001-01-01 (21a) / Homme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)		

Ajouter les résultats sélectionnés à la liste de travail

(s) 1-1 Version imprimable | Télécharger les résultats au

Menu « Patient »

Effectuer une recherche d'un patient – Sceau de sécurité

Sceau de sécurité : Il s'agit d'une icône de verrouillage qui s'affiche à côté du nom du patient dans une liste de recherche. Elle permet de visualiser les patients suivis (activement ou non) dans votre établissement pour lesquels vous ne faites pas partie de l'équipe de soins.

En cas de besoin, vous pouvez accéder à un profil de patient protégé par un sceau de sécurité en indiquant un motif. Le bris du sceau est valide pour la durée de votre session.

The screenshot shows a patient search interface. At the top right, there is a dropdown menu labeled "Sélectionner une recherche favorite". Below it, there are input fields for "Gilles" and "Bastin". There are also checkboxes for "Actif" (checked), "Suspendu", and "En historique". At the bottom of this section are "Oui" and "Non" buttons.

In the center, there is a table with columns for checkboxes, "NAM", "Patient", and "Groupe virtuelle". The first row shows a patient with ID "BASG00113012" and name "BASTIN, Gilles", with a yellow padlock icon next to the ID. An orange arrow points from this icon to a text box on the right.

The text box on the right is titled "Accès à un dossier protégé patient" and contains the text "Un motif est requis pour pouvoir afficher les informations concernant ce patient." Below this text is a dropdown menu with the following options: "Fournir des soins d'urgence", "-- Sélectionner un motif --", "Fournir un suivi clinique à distance", "Fournir des soins d'urgence" (highlighted in blue), "Sur appel de couverture pour un autre Intervenant", "Coordination administrative des services de soins de santé", "Fournir un soutien technique / Résolution d'un problème signalé", "Procéder à une vérification de vérification de la qualité", "Réaliser un audit de protection des renseignements / administratif", "Test système", and "Autre".

At the bottom of the interface, there are buttons for "Ajouter les résultats sélectionnés à la liste de travail" and "Remplacer la liste de travail". At the very bottom, it says "Résultat(s) 1-1 Version imprimable | Télécharger les résultats au format CSV".

Menu « Patients »

Visualiser la liste des patients récemment consultés

«

▼ PATIENTS

Patients

Ajouter un patient

→ Patients récents

► SUIVIS VIRTUELS

► LISTES DE TRAVAIL

► PORTAIL PATIENTS

► RAPPORTS

► MESSAGERIE PATIENT

► MESSAGERIE INTERNE

4 dernières semaines

<input type="checkbox"/>	NAM	Nom	Sexe	Âge	⚙
<input type="checkbox"/>	CHAC01010101	CHAPLIN, Charlie	Homme	21 ans	-
<input type="checkbox"/>	MAVO01010101	MAVO, Olivier	Homme	21 ans	-
<input type="checkbox"/>	RELA21521000	RELEASE12.2, Annick	Femme	50 semaines 2 jours	-

Supprimer Aucun sélectionné

Affichage de 3 sur 3

12 derniers mois

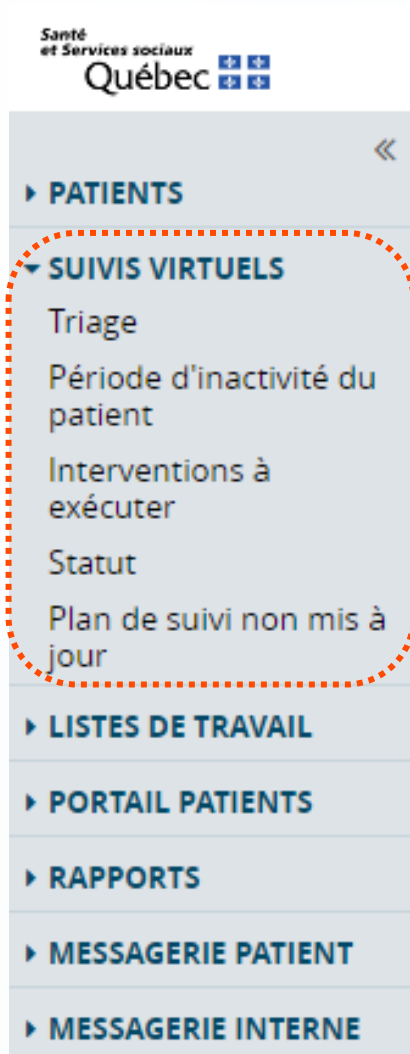
<input type="checkbox"/>	NAM	Nom	Sexe	Âge	⚙
<input type="checkbox"/>	THEM00010101	THÉBERGE, Maurice	Homme	22 ans	-
<input type="checkbox"/>	DIOC01510123	DION, Céline	Femme	121 ans	-
<input type="checkbox"/>	FERE01010101	FERRARI, Enzo	Homme	21 ans	-
<input type="checkbox"/>	BELO01010123	BELL, Orion	Homme	21 ans	-
<input type="checkbox"/>	CHAA73581606	CHARROIS, Annick	Femme	48 ans	-
<input type="checkbox"/>	GUMF01010101	GUMP, Forest	Homme	21 ans	-
<input type="checkbox"/>	STOO01010101	STONE, Olivier	Homme	21 ans	-

Supprimer Aucun sélectionné

Affichage de 7 sur 7

ec.ca

Menu « Suivis Virtuels »



Permet d'accéder aux fonctionnalités de la page d'accueil :

- ⦿ Triage;
- ⦿ Période d'inactivité du patient;
- ⦿ Interventions à exécuter;
- ⦿ Statut :
 - Permet de visualiser les patients selon leur statut (stable, précaire ou instable),
- ⦿ Plan de suivi non mis à jour :
 - Cette page indique les patients pour lesquels un nouveau plan de suivi a été assigné, mais qui n'a pas encore été chargé.

Menu « Listes de travail »



- Une liste de travail est un ensemble de patients aux caractéristiques communes et permettant un accès rapide au profil d'un patient;
- Une liste de travail peut contenir jusqu'à 100 patients. Si une liste de travail est pleine, un avertissement s'affichera et des patients devront être supprimés manuellement avant l'ajout de nouveaux patients;
- Vous pouvez créer un maximum de 6 listes de travail;
- Les listes de travail sont personnelles et ne se partagent pas.

Menu « Listes de travail »

Ajouter un patient à une liste à partir des résultats d'une recherche :

1. Sélectionnez le ou les patients à ajouter à une liste;
2. Cliquez sur *Ajouter les résultats sélectionnés* ou *Remplacer la liste de travail par les résultats sélectionnés*;
3. Choisissez la liste dans le menu déroulant.

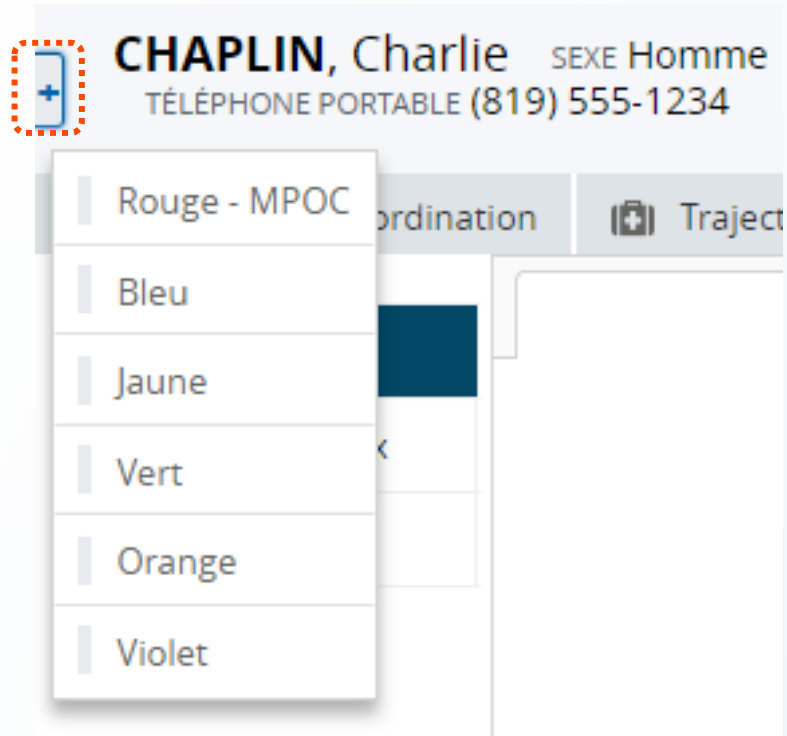
The screenshot shows a search interface with a table of patient results. The table has columns for selection, name (NAM), patient details, virtual group, and filter results. One patient, Enzo Ferrari, is selected. Below the table, there are two dropdown menus for actions: 'Ajouter les résultats sélectionnés à la liste de travail' and 'Remplacer la liste de travail par les résultats sélectionnés'. The first dropdown is open, showing a list of work lists: Rouge, Bleu, Jaune, S.Pall. (Vert), Orange, and Violet. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate the steps: 1 points to the selection checkbox, 2 points to the dropdown menus, and 3 points to the dropdown menu options.

<input type="checkbox"/>	NAM	Patient	Groupe virtuel	Résultat filtre A	Résultat filtre B
<input checked="" type="checkbox"/>	FERE01010101	FERRARI, Enzo 2001-01-01 (21a) / Homme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)		

Ajouter les résultats sélectionnés à la liste de travail ▼ Remplacer la liste de travail par les résultats sélectionnés ▼

- Ajouter les résultats sélectionnés à la liste de travail
- Rouge
- Bleu
- Jaune
- S.Pall. (Vert)
- Orange
- Violet

Menu « Listes de travail »



Ajouter un patient à une liste à partir de son profil :

- Accéder au profil du patient;
- Cliquez sur le l'icône « + » en haut à gauche à la liste et sélectionnez la couleur désirée;
- Refaire la procédure inverse pour retirer le patient de la liste.

Menu « Listes de travail »

Il est possible de renommer la liste, mais il est préférable de laisser le nom de la couleur afin de faciliter le repérage.

«

- ▼ PATIENTS
 - Patients
 - Ajouter un patient
 - Patients récents
- ▼ SUIVIS VIRTUELS
 - Triage
 - Période d'inactivité du patient
 - Interventions à exécuter
 - Statut
 - Plan de suivi non mis à jour
- ▼ LISTES DE TRAVAIL
 - Rouge
 - Orange
 - Jaune
 - S.Pall. (Vert)
 - Bleu
 - Violet
 - Listes de travail**
- PORTAIL PATIENTS

Rouge [Renommer](#)

<input type="checkbox"/>	NAM	Nom	Sexe	Âge	⚙️
<input checked="" type="checkbox"/>	FERE01010101	FERRARI, Enzo	Homme	21 ans	-

Supprimer Aucun sélectionné

Affichage de 1 sur 1

Bleu [Renommer](#)

<input type="checkbox"/>	NAM	Nom	Sexe	Âge	⚙️
Il n'existe pas d'élément à afficher					

Supprimer Aucun sélectionné

Jaune [Renommer](#)

<input type="checkbox"/>	NAM	Nom	Sexe	Âge	⚙️
Il n'existe pas d'élément à afficher					

Supprimer Aucun sélectionné

Menu « Portail Patients »



Le menu *Portail patients* permet de faire la gestion de la bibliothèque santé. On y retrouve les sous-menus suivants :

- **Ma Bibliothèque Santé** : Affiche les documents associés aux étiquettes sélectionnées dans *Ma Librairie-Étiquettes*. C'est la bibliothèque personnalisée de l'utilisateur.
- **Bibliothèque Santé Entière** : C'est le répertoire complet des documents de l'application. Ceux-ci sont classés par catégorie.
- **Ma Librairie-Étiquettes** : Permet de sélectionner les étiquettes dont les fichiers seront disponibles dans *Ma Bibliothèque Santé*.

Menu « Rapports »



- La section *Rapports* du menu de gauche permet de générer des rapports préétablis et non spécifiques à un seul patient;
- Les rapports permettent l’affichage de certaines informations consignées dans la base de données. Ils sont compilés et présentés selon une requête préétablie en fonction de critères précis (ex. : un rapport de statistiques d’utilisation);
- Seul un administrateur peut créer/modifier un rapport;
- À titre de comparaison, l’onglet *Rapports cliniques* du profil du patient permet de générer des rapports en lien avec des données spécifiques à ce patient.

Menu « Messagerie Patient »

Permet de faire la gestion des messages des patients ainsi que des paramètres de la messagerie sans accéder au profil d'un patient.



The image shows the 'Messages' page interface. At the top, there is a header with 'Messages' and buttons for 'Nouveau message' and 'Paramètres'. Below the header, there is a warning message: 'Les patients ne sont pas en mesure de vous envoyer des messages. Vous apparaissez comme « N... Modifier'. Below that, a notification states: 'CIUSSS DE L'ESTRIE-CHUS (MPOC) est défini comme votre délégué pour les messages du patient.' The main content area displays a list of messages in a table format. The first message is from 'GRÉGOIRE, Sophie' with the subject 'BOnjour' and a date of '2021-12-01'. The second message is from 'SMITH, Will' with the subject 'Est-ce que qqun peut m'appeler svp'. The third message is from 'LEMIRE, Mireille' with the subject 'test 3 sms'. The fourth message is also from 'LEMIRE, Mireille' with the subject 'test3 sms'. A red arrow points from the '15' icon in the 'Viewing Inbox' header to the first message's envelope icon. Another red arrow points from the '15' icon to the text box on the right.

Patient	Sujet	Participants	Actualisé	Dernier message
GRÉGOIRE, Sophie	BOnjour	Sophie GRÉGOIRE, Ciuss De L'estrie-Chus (Mpoc) (CT-CIUSSSdeEstrieCHUS-MPOC_Unit),	2021-12-01 (Il y a 7 sem.)	Ça va super bien ! Justin est tranquille ces temps-ci!!!
SMITH, Will	Est-ce que qqun peut m'appeler svp			test 3 sms
LEMIRE, Mireille	test 3 sms			test3 sms
LEMIRE, Mireille	test3 sms			test3 sms

Les deux messages affichés au haut de la page doivent **TOUJOURS** être présents. Ils indiquent que vous utilisez la messagerie en tant que membre du cercle de soins et non individuellement.

Le symbole « Enveloppe » indique les nouveaux messages de même que l'affichage du texte en caractères gras. Cliquez sur l'enveloppe à gauche du compteur permet d'afficher seulement les messages non lus.

Menu « Messagerie Interne »

Permet de faire la gestion des messages envoyés ou reçus de la part des autres cliniciens.

Pour envoyer un nouveau message :

1. Cliquez sur le sous-menu « Nouveau Message »;
2. Cliquez sur le bouton « À » pour accéder à la liste des utilisateurs et sélectionnez le nom de l'utilisateur;
3. Inscrivez un sujet (champ obligatoire)
4. Inscrivez le message dans le champ texte;
5. Cliquez sur « Envoyer ».



Menu « Messagerie Interne »

Messages reçus

- Cliquez sur *Messages reçus* pour visualiser la liste des messages reçus par les autres cliniciens;
- Sélectionnez un message dans la liste pour voir son détail ou y répondre.

The screenshot displays the internal messaging interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: PATIENTS, SUIVIS VIRTUELS, LISTES DE TRAVAIL, PORTAIL PATIENTS, RAPPORTS, MESSAGERIE PATIENT, and MESSAGERIE INTERNE. Under MESSAGERIE INTERNE, the options are Nouveau Message, Messages reçus (highlighted with a red dashed box), and Messages envoyés.

The main content area shows a list of received alerts. At the top, it indicates 'Affichage de 1 .. 1 sur 1' and 'Aller à la page 1'. Below this, there are filter options: 'Filtre' with checkboxes for 'Messages utilisateur' and 'Messages système', and a 'Réinitialiser' button. A search bar with a 'Rechercher' button is also present.

The table of alerts has the following structure:

Alertes reçues		ID	Événement	Reçu
<input type="checkbox"/>	De Sujet			
<input type="checkbox"/>	Irené Dechou Bonjour			2021-11-03 11:45

At the bottom right of the table, there are 'Supprimer' and 'Nouveau' buttons.

Portail clinique

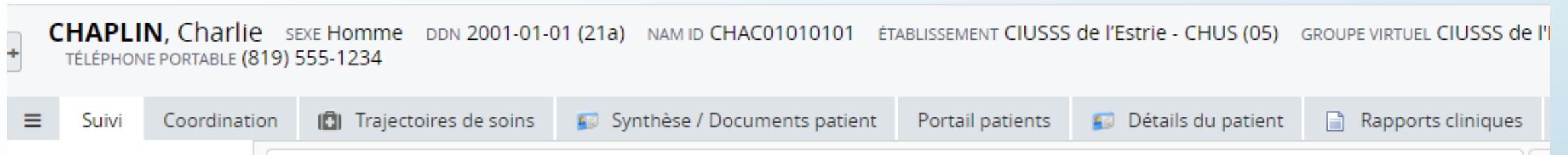


- Connexion
- Page d'accueil
- Menu de gauche
- **Profil du patient**
- Création d'un profil patient
- Plan de suivi et configuration
- Trajectoire de soins
- Gestion des alertes
- Notes de suivi
- Médicaments
- Bibliothèque Santé
- Fin de suivi

Onglet « Profil du patient »

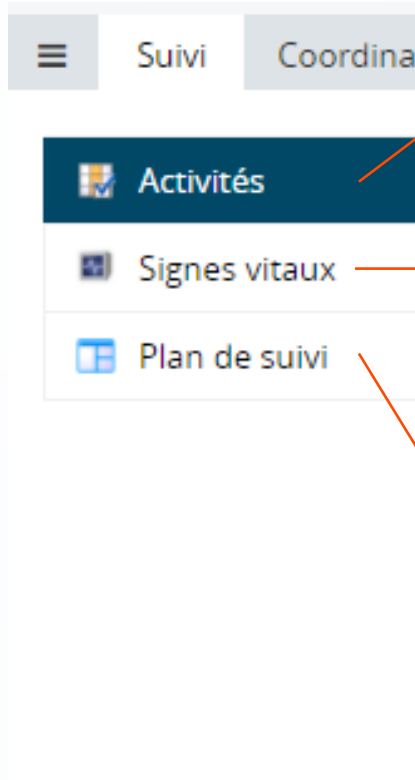
Le profil du patient contient les onglets suivants :

- Suivi
- Coordination
- Trajectoires de soins
- Synthèse/Documents patient
- Portail patients
- Détails du patient
- Rapports cliniques



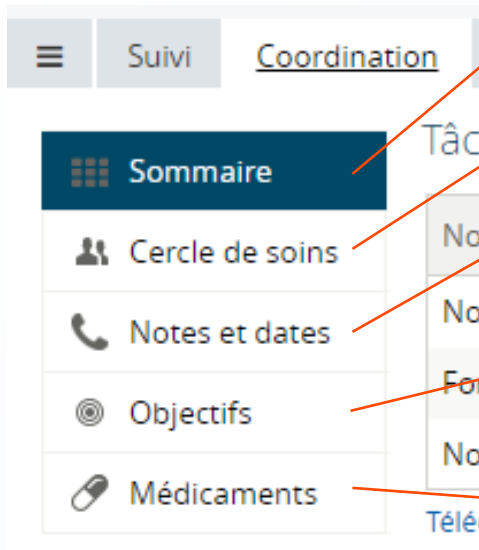
The screenshot shows a patient profile header with the following information: **CHAPLIN, Charlie**, SEXE Homme, DDN 2001-01-01 (21a), NAM ID CHAC01010101, ÉTABLISSEMENT CIUSSS de l'Estrie - CHUS (05), GROUPE VIRTUEL CIUSSS de l'Estrie. Below the header is a navigation bar with the following tabs: Suivi, Coordination, Trajectoires de soins (with a folder icon), Synthèse / Documents patient (with a document icon), Portail patients, Détails du patient (with a document icon), and Rapports cliniques (with a document icon).

Onglet « Suivi »



- Permet de visualiser les résultats et les réponses aux questions (voir la section sur la gestion des alertes p. 92).
- Permet de visualiser les résultats numériques sous forme de graphique. Il est possible de voir la valeur en posant la souris sur chaque résultat.
- Permet de visualiser ou modifier le plan de suivi du patient (voir la section plan de suivi et configuration p. 72).

Onglet « Coordination »



- Sommaire des activités de coordination du patient;
- Permet d'assigner un groupe virtuel au patient;
- Rappel de type « Post-it », consultable par les cliniciens à cet endroit seulement (ce n'est pas un formulaire de note de suivi);
- Permet de créer un objectif avec le patient et d'en suivre l'évolution. Le patient n'a pas accès à ce volet dans le portail patient;
- Permet d'ajouter des médicaments qui vont générer des questionnaires (activités) au patient sur le suivi de la prise de ceux-ci. Les médicaments doivent être créés par le clinicien, car aucune base de données n'est incluse dans l'application.

Onglet « Trajectoires de soins »

Tâches

Afficher

Pour

Grouper par

▼ Aujourd'hui

Notes de suivi **Echéance il y a 2 mois**

Suivi TSD provincial harmonisé

Notes de suivi **Echéance il y a 2 mois**

Suivi TSD provincial harmonisé

Formulaire **Echéance il y a 2 mois**

Clinique – Planification

Suivi TSD provincial harmonisé

▼ Prochains rendez-vous

Il n'y a aucune tâche à afficher.

▼ Références

- C'est à partir de cet onglet qu'une trajectoire de soins sera initiée dans le profil du patient (voir p. 84). Les trajectoires de soins disponibles dépendent du groupe virtuel auquel le clinicien est affecté. **Les formulaires associés à chaque trajectoire initiée seront associés au profil du patient par défaut;**
- L'onglet « Trajectoires de soins » permet également d'**assigner différentes tâches associées à des formulaires** tout dépendamment du groupe virtuel auquel appartient le patient tel que :
 - Notes de suivi
 - Fin de suivi
 - Autres

Onglet « Synthèse/Documents patient »

Cette page permet de consulter l'ensemble des notes et des formulaires complétés.

La fonction « Ajouter un nouveau document » permet d'accroître l'information qui sera sauvegardée dans le profil du patient et pourra ensuite être consultée par les membres du groupe virtuel.

The screenshot shows a web application interface for patient management. At the top, there is a navigation bar with tabs: Suivi, Coordination, Trajectoires de soins, Synthèse / Documents patient (selected), Portail patients, Détails du patient, and Rapports cliniques. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with options: Affichage (Tout, Tout comme lus), Grouper par (Catégorie), Trier par (Date), Démographie des patients (highlighted with a red dashed box), and Ajouter un nouveau document. The main content area is titled 'Vue Patient' and displays patient information in a form layout:

NAM*	CHAC01010101	Patient confidentiel	Non ▾
ID de l'établissement*	PH-20211102-105716	Établissement*	CIUSSS de l'Estrie - CHUS (05)
# Dossier	12345	RLS*	05 - Memphrémagog
Nom complet	Charlie	Date de naissance	01-JANV.-2001

Onglet « Synthèse/Documents patient »

1. Cliquez sur « Ajouter un nouveau document »;
2. Sélectionnez une catégorie : Clinique ou administratif;
3. Inscrivez un nom dans l'espace prévu;
4. Sélectionnez un fichier;
5. Cliquez sur « Valider ».

Affichage Tout Tout
Grouper par Catégorie Trier par De

Démographie des patients
Ajouter un nouveau document
Suivi TSD provincial harmonisé

Ajouter un nouveau document

[Afficher l'historique](#)

Date de création * 2022-01-13 08:23

Auteur du document DARVEAU Sarah
(NOM prénom)

Délégation Renseigner un auteur par délégation

Catégorie * Clinique

Nom du document *

Pièce jointe * Choisir un fichier Aucun fichier choisi
Seuls les fichiers PDF peuvent être visualisés.

Valider Réinitialiser Annuler

Notes :

- Cela peut prendre quelques minutes avant que le document soit chargé;
- Le clinicien ayant fait l'ajout du document est le seul à pouvoir le supprimer, et ce, dans un délai de 24 heures seulement.

Onglet « Portail patients »

The image displays two screenshots of the 'Portail patients' interface. The top screenshot shows the 'Messages' section, which is highlighted with a red dashed border. It features a navigation menu on the left with options like 'Messages au patient', 'Bibliothèque Santé du patient', 'Trajectoire éducative des patients', 'Fichiers partagés', 'Tous les rendez-vous', and 'Prochains rendez-vous'. The main content area shows a warning message: 'Les patients ne sont pas en mesure de vous envoyer des messages. Vous apparaiss...' and an information message: 'Vous ne pouvez pas envoyer des messages parce que vous êtes la seule personne d...'. Below these messages is a table with columns for 'Sujet', 'Participants', and 'Actualisé', and a message: 'Il n'existe pas d'élément à afficher'. The bottom screenshot shows the 'Bibliothèque Santé du patient' section, also highlighted with a red dashed border. It features the same navigation menu on the left. The main content area shows a message: 'Il n'existe aucun élément à afficher'.

Messages au patient

Fonctionne de la même manière que la messagerie sur la page d'accueil, mais seulement avec le patient. Voir la section : Portail clinique → Page accueil → Messagerie Patient.

Bibliothèque Santé du patient

Permet de visualiser tous les fichiers présents dans la bibliothèque santé du patient.

Onglet « Portail patients »

La **Trajectoire éducative des patients** permet de gérer le contenu de la bibliothèque santé du patient. Pour ajouter du contenu, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

The screenshot shows the 'Portail patients' interface. The main content area is titled 'Trajectoire éducative générique'. On the left, there is a sidebar with navigation options: Messages au patient, Bibliothèque Santé du patient, Trajectoire éducative des patients (highlighted), Fichiers, Tous les vours, and Prochain rendez-vous. The main area contains a table with columns 'Nom', 'Étape', and 'Étiquettes'. Below the table, there is a section for 'Ajouter étape' with a table showing three steps. Step 1 has a duration of 7 days and a start date of 2021-11-03. Step 2 has a duration of 7 days and a start date of 2021-11-10. Step 3 has a duration of 7 days and a start date of 2021-11-17. Below the table, there is a message: 'La durée de la dernière étape n'est pas prise en compte.' and a section for 'Étiquettes permanentes' with a list of tags: 'General', 'HAR-MPOC-FR-Brochure: Informations de base', and 'HAR-MPOC-FR-Module: Vivre en santé avec votre'. A filter section is also visible with a search box and a list of tags: 'General', 'HAR-COPD-EN-Aggravating factors', and 'HAR-COPD-EN-Body positions to reduce shortness of breath'. Three annotations are present: 1. 'Cliquez sur l'icône de crayon.' pointing to the pencil icon in the 'Ajouter étape' section. 2. 'Cochez chaque étiquette à ajouter et cliquez à nouveau sur l'icône de crayon pour confirmer la sélection (il est possible de filtrer avec mots clés).' pointing to the 'General' tag in the 'Étiquettes permanentes' section. 3. 'Cliquez sur le bouton « Assigner au patient ».' pointing to the 'Assigner au patient' button in the top right corner.

1 Cliquez sur l'icône de crayon.

2 Cochez chaque étiquette à ajouter et cliquez à nouveau sur l'icône de crayon pour confirmer la sélection (il est possible de filtrer avec mots clés).

3 Cliquez sur le bouton « Assigner au patient ».

Étape	Durée	Date de début	Étiquettes
1	7	2021-11-03	General HAR-MPOC-FR-Module : Prévenir vos symptômes
2	7	2021-11-10	HAR-MPOC-FR-Module : Maîtriser sa respiration et conservé
3	7	2021-11-17	HAR-MPOC-FR-Module : Maintenir un style de vie sain et ple

Étiquette permanente
<input checked="" type="checkbox"/> General
<input type="checkbox"/> HAR-COPD-EN-Aggravating factors
<input type="checkbox"/> HAR-COPD-EN-Body positions to reduce shortness of breath

Onglet « Portail patients »

L'option **Fichiers partagés** vous permet d'envoyer un fichier au patient (comme une pièce jointe à un courriel). Un message apparaîtra dans la page d'accueil du portail patient avisant le patient qu'un nouveau fichier est disponible. Le patient peut également faire parvenir des documents au clinicien par le biais de la même procédure.

1 Cliquez sur « Partager un nouveau fichier ».

2 Sélectionnez le fichier.

3 Écrivez un titre.

4 Cliquez sur « Partager ».

Les champs *Description* et *Catégorie* ne sont pas obligatoires.

FICHIERS PARTAGÉS
Partagez des ressources avec votre intervenant en utilisant les fichiers partagés. Votre intervenant téléverse ici et les fichiers téléversés par votre intervenant apparaîtront dans cette liste.

Partager un nouveau fichier

Fichier * Sélectionner un fichier

Titre *

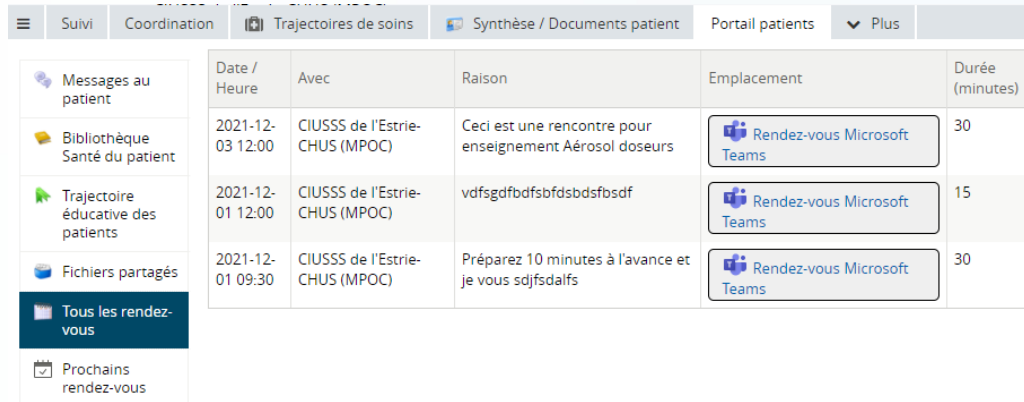
Description

Catégorie Aucune catégorie

Partager Annuler

Date du téléversement		
Il y a 2 mois	-	-
Il y a 2 mois	Modifier	⊕

Onglet « Portail patients »



The screenshot shows the 'Portail patients' tab with a list of appointments. The table has columns for Date / Heure, Avec, Raison, Emplacement, and Durée (minutes). The appointments are:

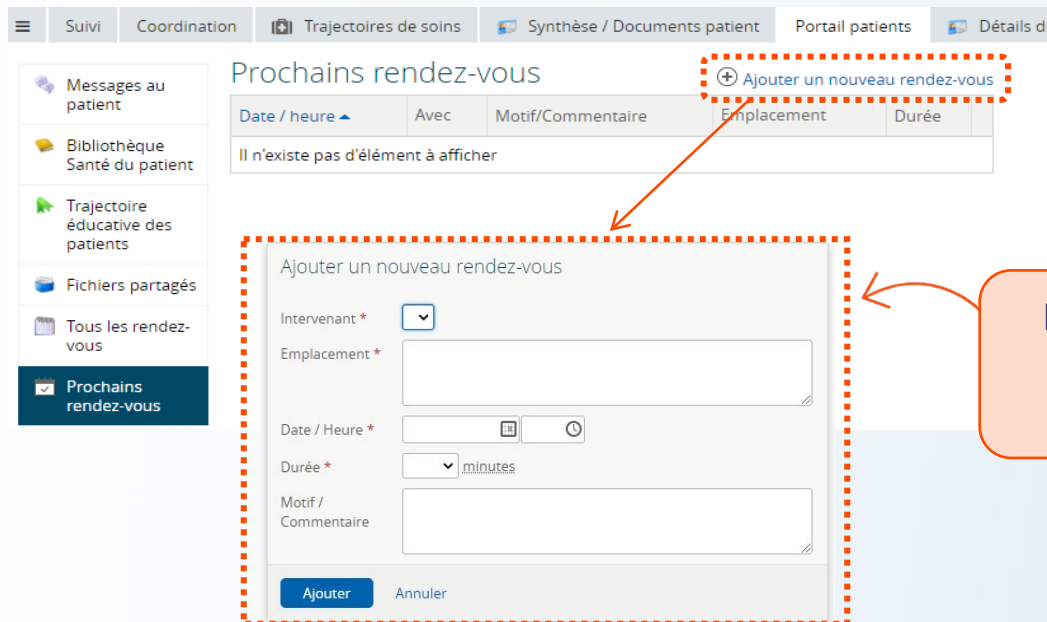
Date / Heure	Avec	Raison	Emplacement	Durée (minutes)
2021-12-03 12:00	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	Ceci est une rencontre pour enseignement Aérosol doseurs	Rendez-vous Microsoft Teams	30
2021-12-01 12:00	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	vdffgdfbdfsbdfsbdfsbdf	Rendez-vous Microsoft Teams	15
2021-12-01 09:30	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	Préparez 10 minutes à l'avance et je vous sdjfsdalfs	Rendez-vous Microsoft Teams	30

Tous les rendez-vous

Pour voir l'ensemble des rendez-vous planifiés avec le patient.

Prochain rendez-vous

Permet de planifier un appel ou une consultation Teams avec le patient.



The screenshot shows the 'Prochains rendez-vous' section. A button labeled 'Ajouter un nouveau rendez-vous' is highlighted with a red dashed box. Below it is a table with columns for Date / heure, Avec, Motif/Commentaire, Emplacement, and Durée. The table is empty, displaying 'Il n'existe pas d'éléments à afficher'. A form titled 'Ajouter un nouveau rendez-vous' is also highlighted with a red dashed box. The form contains the following fields:

- Intervenant * (dropdown menu)
- Emplacement * (text input field)
- Date / Heure * (date and time pickers)
- Durée * (dropdown menu with 'minutes' selected)
- Motif / Commentaire (text input field)

Buttons for 'Ajouter' and 'Annuler' are at the bottom of the form.

Le lien vers la rencontre Teams doit être copier-coller dans le champ « Emplacement ».

Onglet « Détails du patient »

Vous permet de **modifier ou ajouter** des données d'enregistrement du patient.

Mise à jour de l'identité patient

NAM*	<input type="text" value="ROYB01010101"/>	Patient confidentiel	<input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/>
ID de l'établissement*	<input type="text" value="TU-20220106-9813"/>	Établissement*	<input type="text" value="CIUSSS de l'Estrie - CHUS (05)"/>
# Dossier	<input type="text"/>	RLS*	<input type="text" value="05 - Sherbrooke"/>
Nom*	<input type="text" value="Bill"/> <input type="text" value="Roy"/>	DDN*	<input type="text" value="2001-01-01"/> <input type="button" value="📅"/>
Sexe*	<input type="button" value="Homme"/> <input type="button" value="Femme"/>	Prénom de la mère*	<input type="text" value="So"/>
Nom de famille de la mère*	<input type="text" value="So"/>	Prénom du père	<input type="text" value="Po"/>
Nom de famille du père	<input type="text" value="Po"/>	Téléphone portable	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>		
Courriel	<input type="text"/>		
Adresse	<input type="text"/>		
Ville	<input type="text"/>	Code postal	<input type="text"/>

Onglet « Rapports cliniques »

Vous permet de **générer et consulter** les rapports cliniques du patients.

Exemple d'un rapport

Une fois généré, le rapport peut être sauvegardé, imprimé ou exporté par le clinicien.

Santé et Services sociaux Québec

Dossier :
Nom, prénom : TRUDEAU, Justin
NAM : TRUJ01010101
Date de naissance (AAAA/MM/JJ) : 2001-01-01
Sexe : Homme
Nom de la mère : Wong, Yolande
Nom du père : Trudeau, P-E

SUIVIS VIRTUELS EN MILIEUX DE VIE

Consultation des fichiers disponibles pour l'utilisateur
entre le 2021-01-01 et le 2022-01-19

Bibliothèque santé

Étiquette santé	Nom fichier	Nombre de vue	Date dernière consultation
HAR-MPOC-FR-Aérosol-doseur (A/D)	Technique de l'A/D sans dispositif d'espacement	1	2021-12-01

Fichiers partagés

Étiquette santé	Nom fichier	Nombre de vue	Date dernière consultation
	Port du masque	1	2021-12-01

Portail clinique



- Connexion
- Page d'accueil
- Menu de gauche
- Profil du patient
- **Création d'un profil patient**
- Plan de suivi et configuration
- Trajectoire de soins
- Gestion des alertes
- Notes de suivi
- Médicaments
- Bibliothèque Santé
- Fin de suivi

Création d'un profil patient

Ajouter un patient

Avant de procéder à la création d'un nouveau patient, vous devez obligatoirement effectuer une recherche afin de valider s'il est déjà existant dans l'établissement.

1. Dans le menu de gauche, sous l'onglet « Patient », sélectionnez « Ajouter un patient »;
2. Entrez les détails de recherche du patient : NAM ou nom de famille et prénom (ou encore plusieurs) des éléments suivants : prénom, date de naissance ou le sexe.
Utiliser le caractère « % » comme caractère générique dans le champ « Nom » ou « Prénom »;
3. Cliquez sur « Rechercher/Créer »
4. Une fois que la recherche est lancée, le bouton « Créer patient » s'affichera. Si le patient n'est pas existant, cliquez sur ce bouton pour créer un nouveau patient.

The screenshot shows the 'Ajouter un patient' interface. On the left, a sidebar menu has 'Ajouter un patient' highlighted, with a red circle '1' next to it. The main area contains a search form with fields for 'NAM', 'Identifiant', 'Établissement', 'Prénom / Nom', 'Date de naissance', and 'Sexe'. A red circle '2' is next to the 'Prénom / Nom' field. Below the form, there are buttons for 'Rechercher / Créer' (with a red circle '3'), 'Réinitialiser', and 'Créer patient' (with a red circle '4' and a dashed red box around it). A message at the top of the form reads: 'Pour ajouter un patient, recherchez d'abord ce patient pour vous assurer que ce patient n'existe pas, puis cliquez sur le bouton Créer un patient pour continuer.'

Création d'un profil patient

Ajouter un patient

Remplissez les champs puis cliquez sur « Créer patient ».
Les champs obligatoires sont indiqués par une étoile (*).

Ajouter un patient

NAM*	<input type="text"/>	Patient confidentiel	<input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/>
ID de l'établissement*	<input type="text" value="BY-20220107-105159"/>	Établissement*	<input type="text" value="Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides (15)"/>
# Dossier	<input type="text"/>	RLS*	<input type="text"/>
Nom*	<input type="text" value="Jane"/> <input type="text" value="Do"/>	DDN*	<input type="text"/>
Sexe*	<input type="button" value="Homme"/> <input type="button" value="Femme"/>	Prénom de la mère*	<input type="text"/>
Nom de famille de la mère*	<input type="text"/>	Prénom du père	<input type="text"/>
Nom de famille du père	<input type="text"/>	Téléphone portable	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>		
Courriel	<input type="text"/>		
Adresse	<input type="text"/>		
Ville	<input type="text"/>	Code postal	<input type="text"/>

Entrez les critères ci-dessus, puis cliquez sur « Créer patient »

Note : Le RLS d'appartenance du patient pourra être trouvé sur le site Web suivant :
<https://m34.pub.msss.rtss.qc.ca/rechCodePostal.asp>

Création d'un profil patient

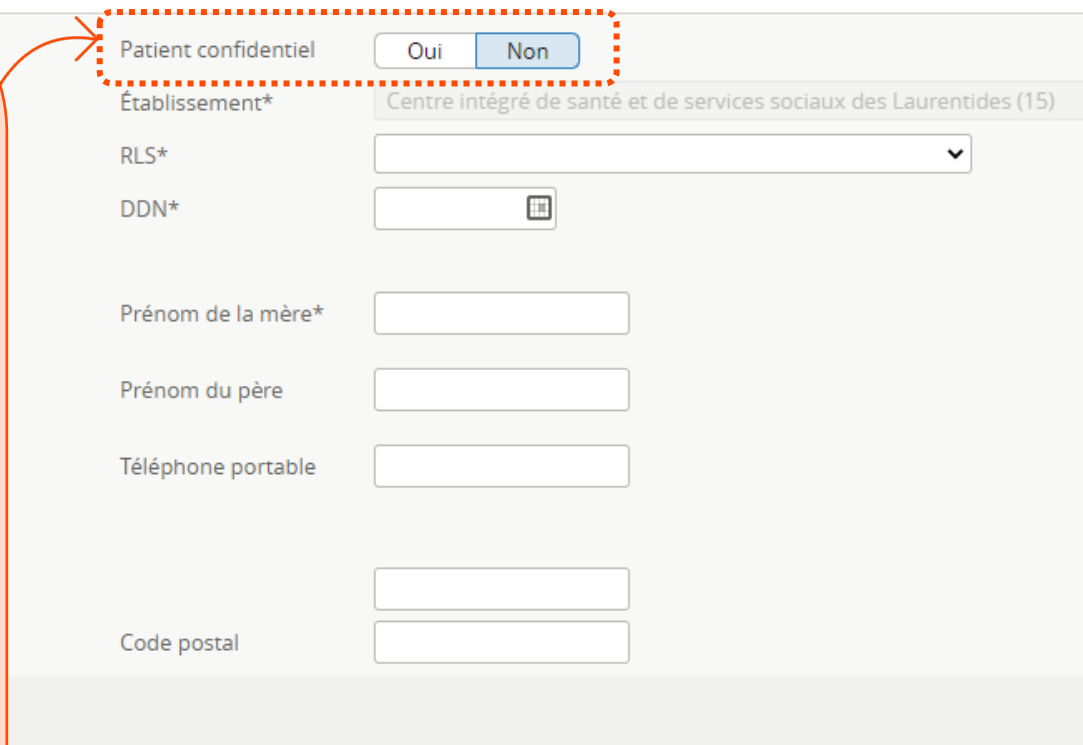
Ajouter un patient - PARTICULARITÉS

Le champ « Patient confidentiel » est sélectionné « Non » par défaut*.

Dans certaines **situations exceptionnelles** (ex. : procédures judiciaires), il peut être nécessaire de « cacher » le patient afin d'augmenter au maximum le niveau de confidentialité. Ainsi, lorsque « Oui » est sélectionné, le patient n'apparaît qu'à l'utilisateur qui l'a créé. Le patient apparaîtra aux membres d'un cercle de soins (et seulement eux) lorsque le professionnel ajoutera le groupe virtuel au cercle de soins.

MISE EN GARDE : *Il ne faut pas utiliser cette fonction à la légère. Si l'on ne retire pas la notion de confidentialité lorsque le suivi se termine. Le patient « confidentiel » demeure existant dans la base de données, mais ne sera visible pour aucun professionnel, et ce, à l'exception du créateur. Il ne sera pas possible de le créer une seconde fois si personne ne le retrouvait.*

*Gardez en tête qu'un utilisateur doit **toujours** briser le sceau de sécurité pour accéder au profil d'un patient qui n'est pas associé à son groupe virtuel et que chaque bris de sceau est traçable.



The screenshot shows a web form for adding a patient. The 'Patient confidentiel' field is highlighted with a red dashed box and an arrow pointing to the explanatory text. The form includes the following fields:

- Patient confidentiel: Radio buttons for 'Oui' and 'Non'. 'Non' is selected.
- Établissement*: Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides (15)
- RLS*: Dropdown menu.
- DDN*: Input field with a calendar icon.
- Prénom de la mère*: Input field.
- Prénom du père: Input field.
- Téléphone portable: Input field.
- Code postal: Input field.

Ajout du groupe virtuel

La section « Cercle de soins » permet d'ajouter les partenaires de soins au dossier du patient : notre équipe (groupe virtuel), son aidant, un organisme.



Étape incontournable à l'inscription d'un patient

Il faut assigner notre groupe virtuel au cercle de soins du patient pour qu'il s'affiche dans nos menus, recherches, etc. Les cliniciens d'une équipe de soins doivent aussi appartenir au groupe virtuel et ne peuvent être ajoutés individuellement.

1 Cliquez sur « Ajouter ».

2 Sélectionnez « Équipe de soins ».

3 Écrivez les premières lettres du groupe virtuel.

4 Sélectionnez le bon groupe virtuel.

5 Sélectionnez le rôle : Groupe virtuel.

6 Cliquez sur « Valider ».

Portail clinique



- Connexion
- Page d'accueil
- Menu de gauche
- Profil du patient
- Création d'un profil patient
- **Plan de suivi et configuration**
- Trajectoire de soins
- Gestion des alertes
- Notes de suivi
- Médicaments
- Bibliothèque Santé
- Fin de suivi

Plan de suivi

C'est ici que toutes les assignations et personnalisations de suivi spécifiques à un patient sont effectuées. Les plans des activités et leur calendrier sont personnalisables pour chaque patient.

CHAPLIN, Charlie SEXE Homme D. 2001-01-01 (01) CHUS (CHUS) CHUS (CHUS) CHUS (CHUS)

GROUPE VIRTUEL CIUSSS de l'Estrie-CHUS

La vue est divisée en deux parties :

Suivi Coordination Trajectoires de soins Synthèse / Documents patient Portail patients Détails du patient Rapports cliniques

Activités Signes vitaux Plan de suivi

Protocoles et activités génériques

Protocoles génériques Protocoles favoris

Protocole	Moment	Activité
▶ HAR - ONCO - Symptômes physiques - Autres		
▶ HAR - ONCO - Symptômes physiques - Tronc commun		
▶ HAR-GEN-Satisfaction à l'égard des suivis virtuels		
▶ HAR-MPOC-1-Autoévaluation état pulmonaire et général de base		
▶ HAR-MPOC-2-Autoévaluation - Symptômes quotidiens		
▶ HAR-MPOC-3-Autoévaluation consolidée de l'état pulmonaire et général		
▶ HAR-MPOC-Questionnaire CAT		
▶ HAR-MPOC-Questionnaire apprentissages		
▶ SHE-MPOC-Autoévaluation hygiène nasale		
▶ SHE-MPOC-Formation des usagers CAR		

Plan de suivi du patient


jeudi 2022-01-13

Auto-évaluation hygiène nasale

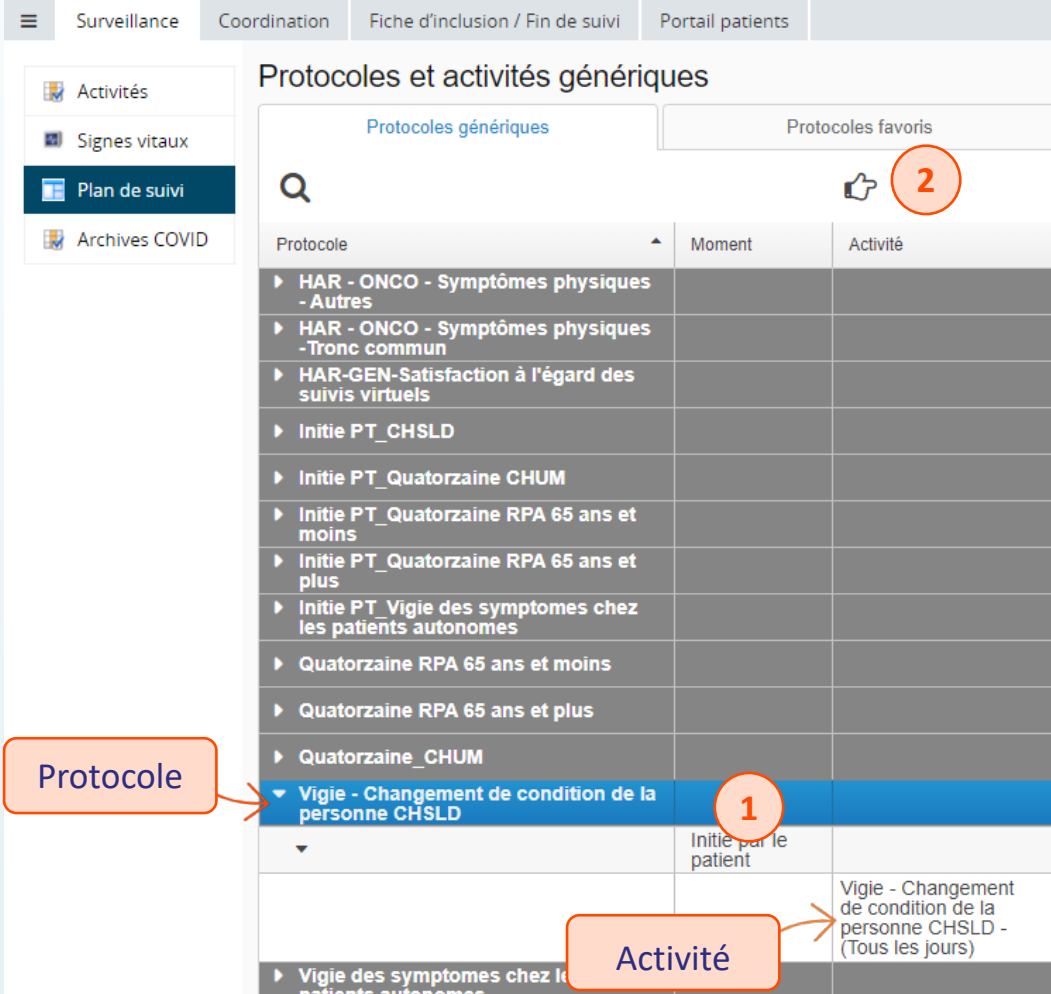
Attribuer un plan de suivi

Les étapes de création d'un plan de suivi :

À partir de l'onglet Suivi → Plan de suivi :

1. Sélectionnez le protocole ou l'activité à ajouter au plan de suivi dans le menu de gauche;
2. Ajoutez la sélection au plan de suivi du patient en cliquant sur l'icône : 

Les activités contenues dans un protocole s'affichent en appuyant sur le symbole : 



Protocoles et activités génériques

Protocoles génériques Protocoles favoris

Q

Protocole	Moment	Activité
▶ HAR - ONCO - Symptômes physiques - Autres		
▶ HAR - ONCO - Symptômes physiques - Tronc commun		
▶ HAR-GEN-Satisfaction à l'égard des suivis virtuels		
▶ Initie PT_CHSLD		
▶ Initie PT_Quatorzaine CHUM		
▶ Initie PT_Quatorzaine RPA 65 ans et moins		
▶ Initie PT_Quatorzaine RPA 65 ans et plus		
▶ Initie PT_Vigie des symptômes chez les patients autonomes		
▶ Quatorzaine RPA 65 ans et moins		
▶ Quatorzaine RPA 65 ans et plus		
▶ Quatorzaine_CHUM		
▼ Vigie - Changement de condition de la personne CHSLD		
	Initié par le patient	
		Vigie - Changement de condition de la personne CHSLD - (Tous les jours)
▶ Vigie des symptômes chez les patients autonomes		

Protocole

Activité

Configuration de l'horaire et des alertes

Au besoin, vous pouvez personnaliser les horaires et les alertes.

The screenshot displays a medical software interface with a top navigation bar containing tabs for 'Suivi', 'Coordination', 'Trajectoires de soins', 'Synthèse / Documents patient', 'Portail patients', 'Détails du patient', and 'Rapports cliniques'. On the left, a sidebar menu includes 'Activités', 'Signes vitaux', and 'Plan de suivi'. The main area is split into two panels: 'Protocoles et activités génériques' and 'Plan de suivi du patient'.

Protocoles et activités génériques

Protocoles génériques | Protocoles favoris

Search icon | Like icon

Protocole	Moment	Activité
▶ HAR - ONCO - Symptômes physiques - Autres		
▶ HAR - ONCO - Symptômes physiques -Tronc commun		
▶ HAR-GEN-Satisfaction à l'égard des suivis virtuels		
▶ HAR-MPOC-1-Autoévaluation état pulmonaire et général de base		
▶ HAR-MPOC-2-Autoévaluation - Symptômes quotidiens		
▶ HAR-MPOC-3-Autoévaluation consolidée de l'état pulmonaire et général		
▶ HAR-MPOC-Questionnaire CAT		
▶ HAR-MPOC-Questionnaire apprentissages		
▶ SHE-MPOC-Autoévaluation hygiène nasale		
▶ SHE-MPOC-Formation des usagers CAR		

Plan de suivi du patient

jeudi 2022-01-13

Auto-évaluation hygiène nasale

Time	Activity
6:00	
7:00	HAR-MPOC-Autoévaluation
8:00	
9:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	

Cliquez sur l'activité dans le menu de droite.

1

Configuration de l'horaire et des alertes

Sélectionnez « Configuration des alertes ».

2

Configuration des alertes Configuration de l'horaire

HAR-MPOC-Autoévaluation de l'essoufflement

Question	Cibles patient	Faible	Modéré
Êtes-vous essoufflé(e) ?		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, comme d'hab <input type="checkbox"/> Oui, aggravé malg	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, comme d'hab <input checked="" type="checkbox"/> Oui, aggravé malg
À quel moment de vos activités ?		<input type="checkbox"/> Au repos <input type="checkbox"/> En parlant <input type="checkbox"/> Dans mes activités <input type="checkbox"/> Lors d'un effort	<input checked="" type="checkbox"/> Au repos <input type="checkbox"/> En parlant <input type="checkbox"/> Dans mes activités <input type="checkbox"/> Lors d'un effort
Lors de la nuit ?		<input type="checkbox"/> Au repos <input type="checkbox"/> En parlant <input type="checkbox"/> Durant la nuit <input type="checkbox"/> Lors d'un effort	<input checked="" type="checkbox"/> Au repos <input type="checkbox"/> En parlant <input checked="" type="checkbox"/> Durant la nuit <input type="checkbox"/> Lors d'un effort

3

Faire les modifications en sélectionnant le ou les seuils d'alertes personnalisés pour le patient

4

Cliquez sur « Ajouter et Fermer » au bas de l'écran ou cliquez sur l'onglet « Configuration de l'horaire ».

Configuration de l'horaire et des alertes

Sélectionnez « Configuration de l'horaire ».

Faites les modifications sur l'horaire du plan de suivi en sélectionnant le ou les moments où le patient doit effectuer l'activité.

La priorité détermine l'ordre de présentation des activités au patient lorsque plus d'une activité doit avoir lieu au même moment.

Cliquez sur « Ajouter et Fermer ».

Note : il est également possible de modifier l'horaire initial en utilisant la fonction « Glisser-Déposer » (drag & drop) à partir du plan de suivi du patient.

Personnalisation des moments

Il est possible de configurer les moments selon les habitudes de chaque patient.

The screenshot displays a software interface for patient care planning. On the left, there are tabs for 'Protocoles et activités génériques' (with sub-tabs for 'Protocoles génériques' and 'Protocoles favoris') and 'Plan de suivi du patient'. A search icon is visible under the first tab. The main area shows a toolbar with various icons: a clock icon (highlighted with a red box and an arrow pointing to the configuration dialog), a pill icon with a question mark, several calendar icons, a star with a plus sign, a calendar with a left arrow, a person silhouette with a right arrow, and a folder with a plus sign. A modal dialog titled 'Configuration des moments du patient' is open, containing a list of meal and activity times with input fields and asterisks indicating required fields. At the bottom of the dialog are 'Sauvegarder' and 'Sauvegarder et fermer' buttons.

Moment	Heure
Avant déjeuner	06:00
Après déjeuner	07:30
Avant dîner	11:00
Après dîner	13:00
Avant souper	16:00
Après souper	17:30
Avant le coucher	20:30

Profil pharmacologique

Il est possible de configurer le profil pharmacologique de chaque patient :

- Créer des activités de suivi de certaines médications;
- Assigner des médicaments.

Protocoles et activités génériques

Plan de suivi du patient

Protocoles génériques Protocoles favoris

Signes vitaux Plan de suivi

Profil pharmacologique

Demander	PRN	Instructions	Horaire	Affichage au patient
<input checked="" type="checkbox"/>	Non	Lasix ORAL 2 capsules deux fois par jour	📅 journalier	pilule blanche numéro 80
<input type="checkbox"/>	Oui	aspirin ORAL 2 capsules une fois par jour		

Ajouter / Fermer

Note : seuls les médicaments inclus au dossier sont disponibles pour inclusion au plan de suivi. Voir les pages 100-103 pour l'ajout d'un médicament au profil du patient.

Options de configuration du plan de suivi



1. Les différents boutons de calendriers affichent une vue par jour, par semaine ou par mois;
2. Cette icône permet d'obtenir un affichage en liste des activités prévues ad hoc;
3. Cette option procède à la création d'un protocole favori qui pourra être réutilisé pour un autre patient;
4. L'historique des plans de suivi du patient pourra être visualisé en sélectionnant cette icône. Vous pourrez choisir le type d'affichage souhaité, soit en vue comparaison ou combinée;
5. Le bouton « Assigner au patient » sauvegarde et affecte le plan de suivi du patient. En plus de la gestion des suspensions et reprises du plan de suivi, il permet également la visualisation des informations de première connexion du patient et permet aussi la réinitialisation de son mot de passe;
6. Il faut sélectionner cette option afin d'activer ou de désactiver le compte du patient. À sa création, il faudra activer le compte du patient.

Assigner le plan de suivi du patient



Cette action ouvre la fenêtre ci-dessous :

Sauvegarde du plan de suivi

Recommandation

Correction des données Activé Désactivé

Nom d'utilisateur du patient bhd799

Mot de passe du patient *****

Suspendre à partir de Aucun Aujourd'hui Date

Reprendre à partir de Aucun Aujourd'hui Date

Si activé, permet au patient d'utiliser le bouton « retour » qui permet de revenir à la question précédente de son activité et de modifier sa réponse.

Le nom d'utilisateur et le mot de passe du patient doivent être pris en note et communiqué au patient. Le mot de passe est visible à la première assignation de plan de suivi.

Ce bouton génère un nouveau mot de passe au patient (Ex. : mot de passe oublié). **ATTENTION! LE MOT DE PASSE EST MODIFIÉ SANS AVERTISSEMENT DÈS QUE L'ON APPUIE SUR LE BOUTON.**

Permet de suspendre et de reprendre les activités du patient à une date donnée. (Ex. : si hospitalisé).

Annule les changements.

Sauvegarde les changements.

Portail clinique



- Connexion
- Page d'accueil
- Menu de gauche
- Profil du patient
- Création d'un profil patient
- Plan de suivi et configuration
- **Trajectoire de soins**
- Gestion des alertes
- Notes de suivi
- Médicaments
- Bibliothèque Santé
- Fin de suivi

Trajectoires de soins

- ① Le terme « Trajectoires de soins » réfère à l'**organisation des formulaires**;
- ① Sur le portail clinique, un formulaire est équivalent à une tâche à compléter par le clinicien. Le formulaire (la tâche planifiée) possède une date d'échéance. Il peut être attribué à un professionnel en particulier ou à une catégorie de professionnels, etc.;
- ① Pour chaque trajectoire de soins, il peut y avoir des tâches automatisées (ex. : la trajectoire « Suivi TSD provincial harmonisé » ajoute automatiquement un formulaire de collecte de données dans les tâches du clinicien).

Initier une trajectoire de soins

○ Initier une trajectoire permet de démarrer les automatisations liées à celle-ci et d'ajouter différents formulaires au profil du patient;

○ **Exemple** : L'ajout de la trajectoire Suivi TSD provincial harmonisé ajoute automatiquement un formulaire de collecte de données au dossier et rend accessible les formulaires harmonisés suivants :

- Collecte de données (automatique)
- Note de suivi
- Fin de suivi TSD
- Formulaire Clinique - Planification

Tâches

Afficher

Pour

Grouper par

▼ Aujourd'hui

Il n'y a aucune tâche à afficher.

▼ Prochains rendez-vous

Il n'y a aucune tâche à afficher.

▼ Références

Trajectoire **Initier une trajectoire**

Trajectoire *

MPOC (CHUS)

Suivi TSD provincial harmonisé

1 Sélectionnez une trajectoire.

Initier Annuler

2 Cliquez sur « Initier ».

Aucune trajectoire n...

patient

Affichage des trajectoires de soins

- Chaque trajectoire apparaît dans la portion de droite de l'écran avec la mention « Active » ou « Inactive » ;
- À tout moment, il est possible de sortir le patient d'une trajectoire, ce qui devrait d'ailleurs être fait à la fin d'un épisode de suivi ;
- L'initiation d'une nouvelle trajectoire permet de séparer les différents épisodes de suivi du patient.

The screenshot shows a web interface for patient care trajectories. The top navigation bar includes tabs for 'Suivi', 'Coordination', 'Trajectoires de soins', 'Synthèse / Documents patient', 'Portail patients', 'Détails du patient', and 'Rapports cliniques'. On the left, there is a 'Tâches' sidebar with filters for 'Afficher' (Toutes, Non rés), 'Pour' (Vous, Tous), and 'Grouper par' (Date d'échéance). The main content area displays a list of trajectories:

- MPOC (CHUS) (Retrait)**: Inscrit par Vincent BEAUREGARD le 2020-09-30 (Il y a 7 semaines). Réactiver. **INACTIVE** button.
- Suivi TSD provincial harmonisé**: Inscrit par Vincent BEAUREGARD le 2020-10-09 (Il y a 6 semaines). Sortie de la trajectoire. **ACTIVE** button.
- Suivi TSD provincial harmonisé (Retrait)**: Inscrit par Vincent BEAUREGARD le 2020-09-30 (Il y a 7 semaines). Réactiver. **INACTIVE** button.

At the bottom of the list, there is a link 'Affichage de 3 sur 3 Masquer inactives'. An orange callout box with an arrow pointing to this link contains the text: 'Le bouton « Afficher inactives » ou « Masquer inactives » apparaît lorsqu'au moins une trajectoire inactive est présente dans le profil du patient.'

Complétion des formulaires

Lorsque la trajectoire de soins « Suivi TSD provincial harmonisé » est initiée, la première tâche est la collecte de données :

1. Lorsque vous sélectionnez un formulaire, celui-ci s'affiche à l'écran (partie de droite);
2. Certaines informations comme l'identification du patient apparaissent dans le contenu du formulaire et sont précomplétées. Ils sont nécessaires à l'impression du formulaire complété, mais ne sont pas modifiables directement dans le formulaire;
3. Les champs obligatoires sont indiqués par une étoile (*);
4. Vous devez défiler le formulaire jusqu'à la fin pour accéder aux boutons d'action :
 - **Terminé** : complète la tâche et enregistre le formulaire (il est final),
 - **Réinitialiser** : efface l'information ajoutée au formulaire,
 - **Enregistrer le brouillon** : sauvegarde l'information inscrite dans le formulaire et la tâche apparaît en cours ou partiellement exécutée.

Dès que vous inscrivez de l'information dans le formulaire et que vous le quittez, une sauvegarde automatique est effectuée.

Note : une seule personne à la fois peut travailler sur une tâche.

Affichage et consultation des formulaires

Les formulaires en instance d'être remplis ou non-résolus sont affichés par défaut dans la partie de gauche.

Pour consulter les tâches complétées, il suffit de modifier le filtre d'affichage :

1. Appuyer sur « Afficher Toutes »;
2. Les tâches terminées apparaissent sous la section « Terminé ».

N. B. Même un formulaire rejeté demeure inscrit au profil du patient.

The screenshot displays a medical software interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar, titled 'Tâches', contains filters for 'Afficher' (Toutes, Non résolues), 'Pour' (Vous, Tous), and 'Grouper par' (Date d'échéance). It is divided into sections: 'Aujourd'hui' (with a warning 'Echéance il y a 7 semaines'), 'Prochains rendez-vous' (empty), 'Références' (Ajouter une note, Ajouter une date significative, Initier une trajectoire), and 'Terminé' (Notes de suivi Rejeté, Fin de suivi TSD, Collecte de données). The main content area shows a patient profile for 'Suivi TSD provincial harmonisé' with an 'ACTIVE' status and a 'Trajectoire' section. Two callout boxes provide additional information: one points to the 'Ajouter une note' button, stating it is not a follow-up form; the other points to the 'Rejeté' status, stating that even rejected forms remain in the patient's profile.

1

2

Attention : « Ajouter une note » n'est pas un formulaire note de suivi (fait référence à l'onglet Coordination → Notes et dates)

Attention : Même un formulaire rejeté demeure inscrit au profil du patient.

Note : une seule personne à la fois peut travailler sur une tâche.

Ajout d'un nouveau formulaire

1. Appuyez sur le « + » pour faire apparaître le menu « Tâches »;
2. Ouvrez la liste déroulante;
3. Sélectionnez le formulaire à ajouter dans la liste;
4. Appuyez sur « Ajouter une tâche »;
5. Le nouveau formulaire apparaîtra dans les formulaires à compléter;
6. En cliquant sur l'icône de flèche, vous pouvez choisir de replanifier l'échéance de la tâche ou de l'attribuer à quelqu'un;
7. Cliquez sur « Rejeter » pour supprimer la tâche. Vous devrez indiquer un motif de rejet.

The screenshot illustrates the steps for adding a new form to a task in the Telesanté Québec system. The interface shows a navigation bar with 'Suivi', 'Coordination', and 'Trajectoires de soins'. A dropdown menu is open under 'Tâches', showing options like 'Notes de suivi', 'Suivi TSD provincial harmonisé', and 'Ajouter une tâche'. A task card for 'Suivi TSD provincial harmonisé' is visible, with a 'Replanifier' button highlighted. A modal window shows details for the task, including 'Echéance', 'Attribué à', and 'Rôles attribués'. A 'Rejeter' button is also visible in the modal.

TRAJECTOIRE	Suivi TSD provincial harmonisé (Active)
INSCRIT PAR	Sarah DARVEAU le 2022-01-13
CRÉÉ PAR	Sarah DARVEAU le 2022-01-13
DERNIÈRE MODIFICATION LE	2022-01-13
MODIFIER DES RÔLES	Toutes les personnes

Modification d'un formulaire

Navigation: Suivi | Coordination | Trajectoires de soins | Synthèse / Documents patient | Portail patients | Détails du patient | Rapports cliniques

Tâches (+) (Notes de suivi) (Modifier la tâche)

Chaque enregistrement d'un formulaire (terminé ou en brouillon) génère une nouvelle version de celui-ci s'ajoute à l'historique.

1 Cliquez sur le formulaire terminé à modifier.

2 Déroulez le formulaire jusqu'à l'affichage des boutons au bas.

3 Cliquez sur « Modifier ».

Groupes de tâches:

- Prochains rendez-vous: Il n'y a aucune tâche à afficher.
- Références: [Liste de références]
- Terminé: Notes de suivi Suivi TSD provincial harmonisé (✓) [Modifier]
- Notes de suivi Rejeté Suivi TSD provincial harmonisé
- Collecte de données Suivi TSD provincial harmonisé (✓) [Modifier]

Conclusion:

- Notes de suivi: —
- Statut de l'utilisateur précédent: —
- Statut de l'utilisateur: Stable

Identification de l'usager:

- Établissement: CIUSSS de l'Estrie - CHUS (05)
- RLS d'appartenance de l'usager: RLS de Sherbrooke
- Nom de famille du père: Trudeau
- Nom de famille de la mère*: Wong

Buttons: [Modifier] [Ajouter]

Réactivation d'un formulaire terminé

Un formulaire terminé peut être réactivé à titre de tâche non-complétée, par exemple, s'il a été terminé par erreur. Comme toutes les modifications d'un formulaire, cela génère une nouvelle version qui s'ajoutera à l'historique.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: Suivi, Coordination, Trajectoires de soins, Synthèse / Documents patient, Portail patients, Détails du patient, and Rapports cliniques. Below the navigation bar, there are sections for 'Tâches' (Tasks) and 'Notes de suivi' (Follow-up notes). The 'Tâches' section has filters for 'Afficher' (Toutes, Non résolues), 'Pour' (Vous, Tous), and 'Grouper par' (Date d'échéance). Under 'Prochains rendez-vous', it says 'Il n'y a aucune tâche à afficher.' Under 'Références', there is a list of tasks. One task, 'Notes de suivi Suivi TSD provincial harmonisé', is highlighted in blue and has a green checkmark and a right-pointing arrow. A callout box labeled '1' points to this task with the text 'Cliquez sur le formulaire terminé à réactiver.' The 'Notes de suivi' section has a 'Modifier la tâche' link in the top right. Below it is a table with columns 'Type de visite', 'Date', 'Raison', and 'Durée de l'hospitalisation'. A callout box labeled '2' points to the 'Modifier la tâche' link with the text 'Cliquez sur « Modifier la tâche » (réactive la tâche)'. Below the table is a 'Conclusion' section with a text area containing 'Modifier la tâche Notes de suivi' and 'Cette tâche a déjà été complétée. Veuillez indiquer un motif pour modifier cette tâche historique.' Below this text area is a 'Motif *' label and an empty text input field. A callout box labeled '3' points to this input field with the text 'Indiquez le motif de réactivation.' At the bottom of the 'Conclusion' section are two buttons: 'Modifier' and 'Annuler'. A callout box labeled '4' points to the 'Modifier' button with the text 'Cliquez sur « Modifier » et le formulaire apparaîtra désormais avec les tâches partiellement ou non-complétées.'

Impression d'un formulaire

Un formulaire terminé ou complété peut être imprimé.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing: Suivi, Coordination, Trajectoires de soins, Synthèse / Documents patient, Portail patients, Détails du patient, and Rapports cliniques. Below this is a 'Tâches' section with filters for 'Afficher' (Toutes, Non résolues), 'Pour' (Vous, Tous), and 'Grouper par' (Date d'échéance). A list of tasks is shown, with one task 'Notes de suivi Suivi TSD provincial harmonisé' highlighted in blue and marked with a green checkmark. To the right, a 'Notes de suivi' form is visible with a table for 'type de visite' and a 'Conclusion' section. At the bottom of the form, there are 'Modifier' and 'Impression' buttons. An orange callout box with the number '1' points to the 'Impression' button.

1
Sélectionnez le formulaire terminé à imprimer.

2
Cliquez sur « Impression » au bas de la page.

3
Une version PDF du formulaire s'affiche et peut être téléchargée ou imprimée.

The screenshot shows a PDF version of the 'Notes de suivi' form. At the top, there is a header with a menu icon, page number '1 / 2', and icons for zoom, search, download, and print. The form content includes the logo for 'Santé et Services sociaux Québec', patient information for 'CHAPLIN, Charlie' (born 01-Janv.-2001, 21a, SEXE Homme, SYS 0-AAA-04900-9), and a 'Notes de suivi' section with a 'Raison de la tâche' of 'Suivi auprès de l'utilisateur'. Below this are sections for 'Situation', 'Sections spécifique MPOC' (with fields for Cough and Secretions), and 'Essoufflement'.

Note : L'en-tête et le pied de page de la version imprimable des formulaires sont harmonisés et génériques pour l'ensemble des établissements de la province.

Portail clinique



- Connexion
- Page d'accueil
- Menu de gauche
- Profil du patient
- Création d'un profil patient
- Plan de suivi et configuration
- Trajectoire de soins
- **Gestion des alertes**
- Notes de suivi
- Médicaments
- Bibliothèque Santé
- Fin de suivi

Gestion des alertes

- ① La priorisation et planification des interventions du clinicien se font principalement par la gestion des alertes;
- ① Le clinicien peut visualiser l'ensemble des données reçues du patient en réponse à une activité, y compris les mesures et les alertes initiées par le patient en plus de la surveillance prévue;
- ① Les activités ayant généré des alertes sont visibles en couleur, selon le niveau d'alerte :
 - **Jaune = faible** : informations à considérer sans nécessité d'action urgente de sa part. Par exemple, un élément soulevant une opportunité d'enseignement, un symptôme à considérer, mais ne mettant pas en danger immédiat la situation du patient;
 - **Orange = modérée** : symptômes d'importance à considérer au cours de la journée et qui se rapportent directement à la condition du suivi du patient. Généralement, une action ou une surveillance est requise;
 - **Rouge = élevée** : données ou symptômes nécessitant une intervention prioritaire ou pouvant mettre en danger la situation du patient si elle n'est pas adressée rapidement.

Gestion des alertes

À l'ouverture du profil – Sous-menu « Activités »

Le contenu présente l'ensemble des données reçues du patient en réponse à une activité, y compris les mesures et les alertes que le patient a initiées, en plus de la surveillance prévue.

Les données peuvent s'afficher en mode **Liste** ou **Calendrier**.

The screenshot shows a software interface for managing patient activities. At the top, there are navigation tabs: 'Suivi', 'Coordination', 'Trajectoires de soins', and 'Synthèse / Documents'. Below these, a sidebar on the left contains 'Activités', 'Signes vitaux', and 'Plan de suivi'. The main area displays a list of activities for 'mar. 9 nov.'. Each activity row includes a title, a date/time, and a series of status indicators (e.g., 'Oui, aggravé', 'Quantité', 'Au repos'). A 'FILTRES' button is visible on the left side of the list. On the right, there is a vertical 'ACTIONS' bar. Two callout boxes provide instructions: one points to the 'Liste' and 'Calendrier' toggle buttons, and another points to the 'FILTRES' button. A third callout points to the 'ACTIONS' bar.

Sur le côté gauche, l'onglet « Filtres » vous permet d'ajouter un filtre à la liste d'activités du patient.

Sur le côté droit, l'onglet « Actions » vous permet d'effectuer une action lorsqu'une ligne d'activité est sélectionnée.

Gestion des alertes

Suivi Coordination Trajectoires de soins Synthèse / Documents patient Portail patients Détails du patient Rapports cliniques

Activités Signes vitaux Plan de suivi

Liste

mar. 9 nov.

HAR-MPOC-Autoévaluation de l'encombrement (Avant déjeuner, +66j 09:54)	Oui, aggravé	Oui	Oui
HAR-MPOC-Autoévaluation des sécrétions (crachats) (Avant déjeuner, +66j 09:54)	Oui, aggravées	Matin	Quantité, Consistance, Plus que d'habitude, Plus épaisse, Plus collante
HAR-MPOC-Autoévaluation de la toux (Avant déjeuner, +66j 09:54)	Oui, aggravée	Matin	Plus quinteuse (toux par secousses successives et répétées)
HAR-MPOC-Autoévaluation de l'état pulmonaire et général de base (Avant déjeuner, +66j 09:52)	Oui	Dans mes activités de la vie quotidienne	Oui, Non, Non, Oui, Non, Mon sommeil est variable, Avec un oreiller, J'ai un appétit moyen, Avec aide pour certaines activités, Je suis peu actif/active, Oui, Moins bien, j'ai une
HAR-MPOC-Autoévaluation de l'essoufflement (Avant déjeuner, +66j 09:54)			respiratoires
HAR-MPOC-Autoévaluation consolidée de l'état pulmonaire et général (Avant déjeuner, +66j 09:53)			physiques,
Auto-évaluation hygiène nasale (Avant déjeuner, +67j 09:51)			nasales
HAR-MPOC-Autoévaluation- Intervention téléphonique (Avant déjeuner, +67j 09:51)	Oui		
HAR-MPOC-Autoévaluation de l'état général (Avant déjeuner, +67j 09:51)	Oui	Anxiété, Fatigue, Moral, Douleur thoracique	

lun. 8 nov.

FILTRES

Détails de l'activité sélectionnée

Date	Moment	Réponse
2021-11-09 06:00	Avant déjeuner	Oui, aggravé
2021-11-08 06:00	Avant déjeuner	Oui, aggravé

Marquer comme non lu Marquer comme lu

Restaurer la sélection Ignorer la sélection

Ne pas surveiller Surveiller

Note de résolution

Voir note clinique

ACTIONS

Appliquer sur 1 activité sélectionnée

Historique des résolutions de la sélection

Lorsque vous sélectionnez la ligne d'une activité, l'onglet vertical « Actions » s'affiche automatiquement pour faciliter la prise en charge du clinicien.




Lorsque vous sélectionnez la ligne d'une activité, vous pouvez consulter la tendance de l'activité sélectionnée.

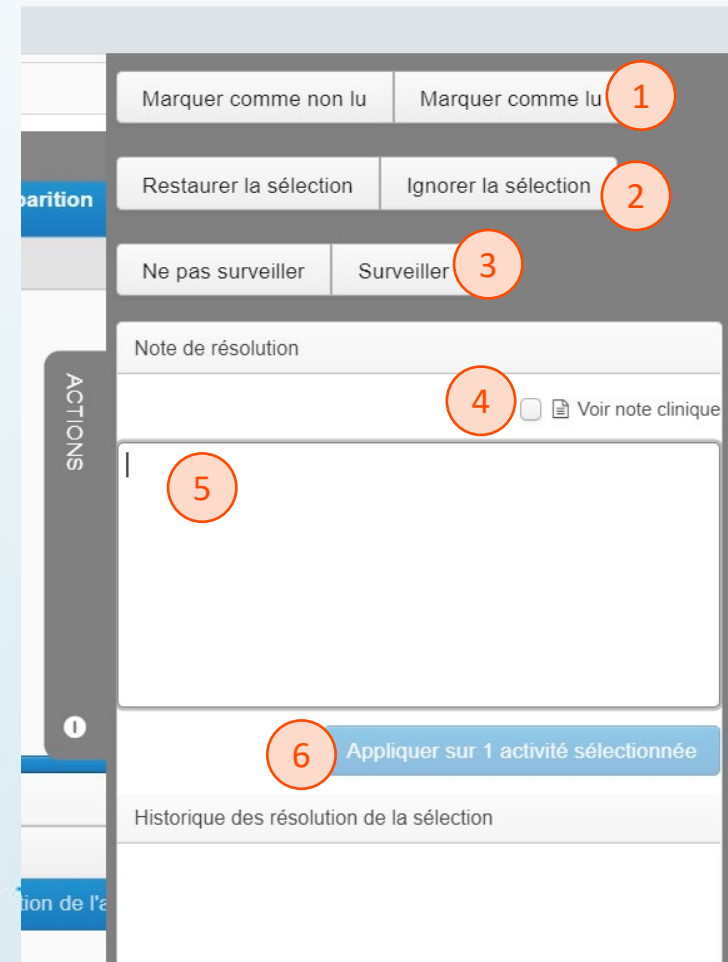
Note : Vous pouvez sélectionner plusieurs lignes à la fois en maintenant la touche « Ctrl » enfoncée.

Gestion des alertes

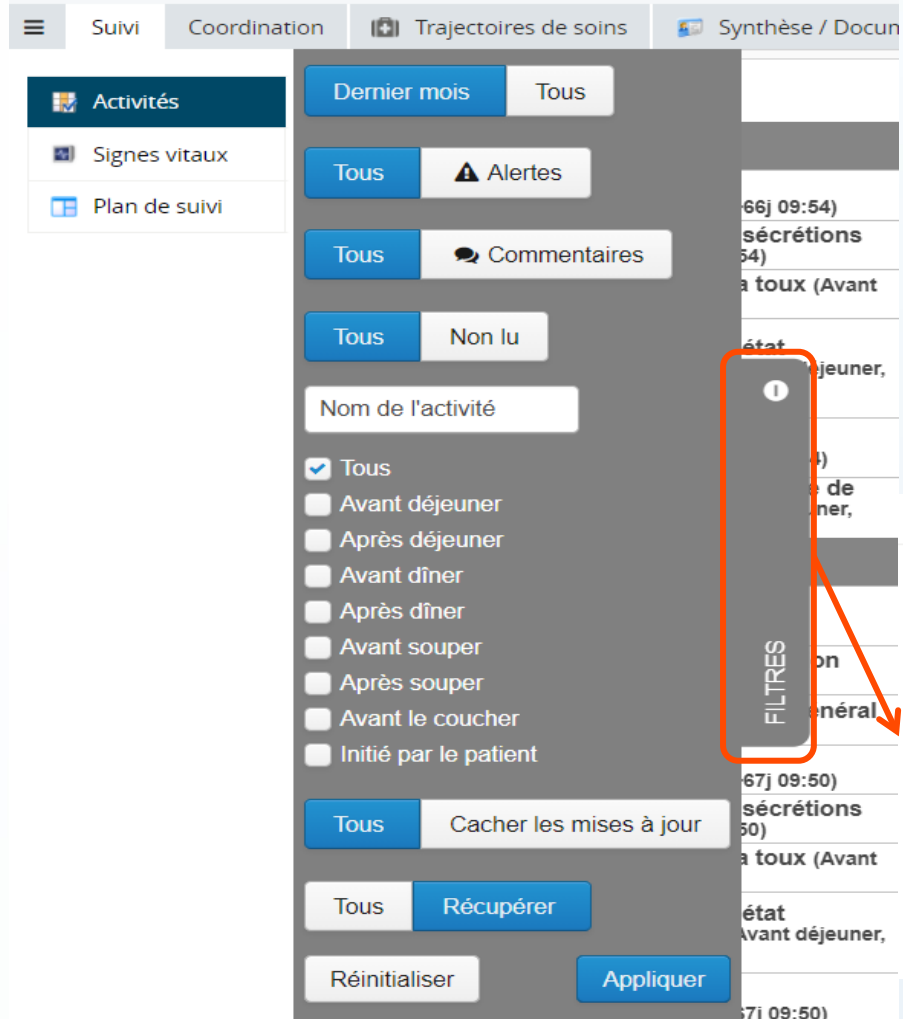
La prise en charge des données reçues indique que le clinicien a vu et évalué l'information. Le nom du clinicien et le moment de la prise en charge sont automatiquement sauvegardés. Une donnée prise en charge a un crochet vert sur la ligne (✓).

Utilisez une ou plusieurs des options suivantes :

1. Marquer comme lu (✓);
2. Cliquez sur « Ignorer la sélection » pour cacher l'activité de la liste (x) et qu'elle n'apparaisse plus sur l'affichage calendrier ou cliquez sur « Restaurer la sélection » pour réintégrer dans la liste les activités rejetées.
3. Pour indiquer qu'une valeur est à contrôler, cliquer sur « Surveiller » pour ajouter un symbole suivant : 
4. Si la case « Voir note clinique » est cochée, cela permettra d'afficher une référence à une note clinique que vous avez ajoutée en lien avec cette activité : 
5. Vous pouvez ajouter un commentaire dans le champ texte, si nécessaire : 
6. Cliquez sur « Appliquer sur (n) activité sélectionnée » pour enregistrer vos actions de prise en charge.



Gestion des alertes



- Cliquez sur l'onglet « Filtres » sur le côté gauche de l'écran pour ajouter des filtres à la liste des activités du patient;
- À chaque recherche, la mise à jour du filtre est requise et vous devez sélectionner « Appliquer ».

Note : par défaut, la vue présente les données du dernier mois.

Lorsqu'un filtre est appliqué, l'onglet change de couleur.

Portail clinique



- Connexion
- Page d'accueil
- Menu de gauche
- Profil du patient
- Création d'un profil patient
- Plan de suivi et configuration
- Trajectoire de soins
- Gestion des alertes
- **Notes de suivi**
- Médicaments
- Bibliothèque Santé
- Fin de suivi

Ajout d'une note de suivi

1. Appuyez sur le « + » pour faire apparaître le menu « Tâches »;
2. Ouvrez la liste déroulante;
3. Sélectionnez la note de suivi à ajouter dans la liste;
4. Appuyez sur « Ajouter une tâche »;
5. La nouvelle note de suivi apparaîtra dans les formulaires à compléter;
6. En cliquant sur l'icône de flèche, vous pouvez choisir de replanifier l'échéance de la tâche ou de l'attribuer à quelqu'un;
7. Cliquez sur « Rejeter » pour supprimer la tâche. Vous devrez indiquer un motif de rejet.

The image displays two screenshots of the Telesanté Québec interface, illustrating the steps to add a follow-up note. The top screenshot shows the 'Tâches' menu with the 'Ajouter une tâche' button highlighted. The bottom screenshot shows the task details for 'Suivi TSD provincial harmonisé' with a 'Notes de suivi' modal open, highlighting the 'Rejeter' button.

Top Screenshot: Adding a Task

- 1. Click the '+' icon to open the 'Tâches' menu.
- 2. Open the dropdown menu.
- 3. Select 'Note de suivi' from the list.
- 4. Click 'Ajouter une tâche'.

Bottom Screenshot: Task Details and Rejection

The task details for 'Suivi TSD provincial harmonisé' are shown. The 'Notes de suivi' modal is open, displaying the following information:

ECHÉANCE	2022-01-13 Replanifier
ATTRIBUÉ À	Réattribuer
RÔLES ATTRIBUÉS	Attribuer un rôle
TRAJECTOIRE	Suivi TSD provincial harmonisé (Active)
INSCRIT PAR	Sarah DARVEAU le 2022-01-13
CRÉÉ PAR	Sarah DARVEAU le 2022-01-13
DERNIÈRE MODIFICATION LE	2022-01-13
MODIFIER DES RÔLES	Toutes les personnes

7. Click 'Rejeter' to reject the task.

Formulaire : notes de suivi

Particularité des notes de suivi : Le formulaire « Notes de suivi » de la trajectoire de soins *Suivi TSD provincial harmonisé* permet de planifier plusieurs instances de la tâche, et ce, de manière à créer un agenda d'équipe dans la vue « Intervention à exécuter ».

Utilisé avec la *modification de l'échéance* et *l'attribution de la tâche à un professionnel*, le premier champ du formulaire « Raison du suivi » permet d'ajouter un commentaire qui apparaîtra dans la tâche planifier sous « Interventions à exécuter ».

Inscrivez « Autre » pour ajouter un commentaire personnalisé.

N'oubliez pas d' « Enregistrer le brouillon », car si vous sélectionnez « Terminer le formulaire », la tâche sera accomplie.

Notes de suivi

Toutes les données actualisables sont à jour.

Raison de la tâche

Raison du suivi

Situation

Nature de l'intervention

Conditions impliquées *

- MPOC
- Diabète
- HTA
- GARE Diabète
- GARE HTA

Interventions à exécuter

	NAM	Patient	Groupe virtuel	Nom de la tâche	Date prévue	Statut	Raison	Assigné à
<input type="checkbox"/>	CHAC01010101	CHAPLIN, Charlie 2001-01-01 (21a) / Homme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	Notes de suivi	2022-01-14	À faire	Suivi auprès de l'utilisateur	Sarah Darveau

Impression d'une note de suivi

Une note de suivi terminée ou complétée peut être imprimée.

1 Sélectionnez la note de suivi terminée à imprimer.

2 Cliquez sur « Impression » au bas de la page.

3 Une version PDF de la note de suivi s'affichera et pourra être téléchargée.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Suivi', 'Coordination', 'Trajectoires de soins', 'Synthèse / Documents patient', 'Portail patients', 'Détails du patient', and 'Rapports cliniques'. Below this is a 'Tâches' section with a 'Notes de suivi' filter. A list of tasks is shown, with 'Suivi TSD provincial harmonisé' selected. The main area displays a table with columns 'Date', 'Raison', and 'Durée de l'hospitalisation'. Below the table is a form with sections for 'Conclusion', 'Identification de l'utilisateur', and 'SUIVIS VIRTUELS EN MILIEUX DE VIE'. At the bottom of the form are 'Modifier' and 'Impression' buttons. To the right, a print preview shows the PDF version of the note, including patient information for 'CHAPLIN, Charlie' and clinical details. A toolbar at the top of the preview includes a download icon.

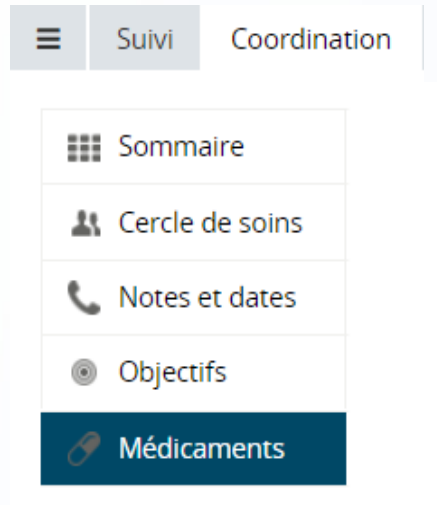
Note : L'en-tête et le pied de page de la version imprimable des notes de suivi sont harmonisés et génériques pour l'ensemble des établissements de la province.

Portail clinique



- Connexion
- Page d'accueil
- Menu de gauche
- Profil du patient
- Création d'un profil patient
- Plan de suivi et configuration
- Trajectoire de soins
- Gestion des alertes
- Notes de suivi
- **Médicaments**
- Bibliothèque Santé
- Fin de suivi

Médicaments



- ⦿ Le bouton « Médicaments » permet mettre à jour le profil pharmacologique du patient;
- ⦿ En ajoutant les informations liées à la médication du patient dans cette section, il sera possible de les ajouter dans le plan de suivi du patient.

Ajouter un médicament au profil du patient

1 Cliquez sur « Ajouter un traitement ».

2 Écrivez le nom du médicament et cochez la case « Inclure les noms commerciaux ».

3 Indiquez les informations relatives au traitement. Les champs obligatoires sont indiqués par une étoile (*).

4 Cliquez sur « Enregistrer ».

Note : aucune liste de médicaments n'est chargée dans la plateforme alors ils doivent être inscrits en texte libre.

Inclure le médicament dans le plan de suivi du patient

Protocoles et activités génériques

Plan de suivi du patient

Cliquez sur l'icône « Médicaments ».

Signes vitaux

Plan de suivi

Profil pharmacologique

Demander	PRN	Instructions	Horaire	Affichage au patient
<input checked="" type="checkbox"/>	Non	Lasix ORAL 2 capsules deux fois par jour	journalier	pilule blanche numéro 80

Sélectionnez le traitement et les informations en lien avec le traitement puis cliquez sur « Ajouter/Fermer ».

Ajouter / Fermer

Plan de suivi du patient

Sauvegarde du protocole

Recommandation

Correction des données Activé Désactivé

Nom d'utilisateur du patient rmf714

Mot de passe du patient *****

Suspendre à partir de Aucun Aujourd'hui Date

Reprendre à partir de Aucun Aujourd'hui Date

Sauvegarder

Sauvegardez le plan de suivi afin que le traitement soit enregistré.

Portail clinique



- Connexion
- Page d'accueil
- Menu de gauche
- Profil du patient
- Création d'un profil patient
- Plan de suivi et configuration
- Trajectoire de soins
- Gestion des alertes
- Notes de suivi
- Médicaments
- **Bibliothèque Santé**
- Fin de suivi



Bibliothèque Santé

Bibliothèque Santé Entière

Affichage Tout Tout comme lus

Grouper par Catégorie Trier par Date

- ▶ Ado psy (1 / 2)
- ▶ Chirurgie aortique (6 / 6)
- ▶ Chronic obstructive pulmonary disease (141 / 141)
- ▶ Coronavirus (4 / 4)
- ▶ Diabète (94 / 94)
- ▶ Diabetes (30 / 30)
- ▶ Général (2 / 2)
- ▶ Grossesse à risque (27 / 27)
- ▶ Heart Failure (33 / 33)
- ▶ High Blood Pressure (5 / 5)
- ▶ Hypertension artérielle (15 / 15)
- ▶ Insuffisance cardiaque (53 / 53)
- ▶ Maladie pulmonaire obstructive chronique (149 / 149)
- ▶ Palliative Care (14 / 14)
- ▶ Soins Palliatifs (12 / 12)
- ▶ Trouble alimentaire (9 / 9)



Bibliothèque Santé Entière : il s'agit du répertoire principal des documents de la solution. Les documents sont classés par thème de façon à pouvoir cibler adéquatement les documents qui seront mis à la disposition des patients.



Ma Bibliothèque Santé : il s'agit d'une bibliothèque de documents classés de façon à présenter les documents ajoutés par le clinicien à sa bibliothèque personnelle. Pour enrichir le contenu, il faut auparavant sélectionner le contenu à partir de « Ma librairie – Étiquette ».

Étiquettes de la bibliothèque santé [Modifier](#)

- Général
- HAR-COPD-EN-Aggravating factors
- HAR-COPD-EN-Body positions to reduce shortness of breath
- HAR-COPD-EN-Breathing Management
- HAR-COPD-EN-Breezhaler
- HAR-COPD-EN-Brochure: Summary guide
- HAR-COPD-EN-Bronchial decluttering: Aerobika
- HAR-COPD-EN-Coughing techniques
- HAR-COPD-EN-Definition and aggravating factors
- HAR-COPD-EN-Diskus
- HAR-COPD-EN-Ellipta
- HAR-COPD-EN-Energy conservation principles

Ma Bibliothèque Santé

Affichage Tout Tout comme lus

Grouper par Catégorie Trier par Date

- ▼ Maladie pulmonaire obstructive chronique
 - 2017-05-03 Brochure: Information de base
 - 2016-02-04 Vidéo: Télésoins à domicile MF
 - 2016-02-03 Narration: Gérer votre stress
 - 2015-10-01 Vidéo: La prise en charge de
 - 2015-10-01 Vidéo: Évitez d'aggravez les s
 - 2015-10-01 Vidéo: Apprenez les techniqu
 - 2015-09-29 Vidéo: Comment utiliser un i
 - 2015-09-29 Vidéo: Comment utiliser un i
 - 2015-09-28 Module: Vivre en santé avec

Bibliothèque santé du patient

Gestion du contenu à partir de la trajectoire éducative

La portion gauche de l'écran peut contenir des trajectoires éducatives génériques qui peuvent être assignées au patient directement.

Bouton « Assigner au patient ».

Date du début de la trajectoire.

Cette section permet de planifier des étapes avec une durée spécifique. Cliquez sur l'icône de crayon et inscrivez le nombre de jours pour chaque étape puis sélectionnez les étiquettes.

Cette section permet d'ajouter des documents permanents à la bibliothèque du patient. Ces documents apparaissent directement à la bibliothèque de l'utilisateur dès que le clinicien les sauvegarde (assigne) à l'utilisateur. Ces documents ont toujours préséance sur la planification des étapes. Cliquez sur l'icône de crayon et inscrivez le nombre de jours pour chaque étape.

The screenshot shows a web application interface for managing patient educational trajectories. The top navigation bar includes tabs for 'Suivi', 'Coordination', 'Trajectoires de soins', 'Synthèse / Documents patient', 'Portail patients', 'Détails du patient', and 'Rapports cliniques'. The main content area is titled 'Trajectoire éducative générique' and contains a table with columns for 'Nom', 'Étape', and 'Étiquettes'. To the right, there is a 'Détails de la trajectoire éducative' section with a 'Date de début' field set to '2021-11-03' and an 'Ajouter étape' button. Below this is a table with columns for 'Étape', 'Durée', 'Date de début', and 'Étiquettes', containing three rows of planned steps. At the bottom, there is a section for 'Étiquettes permanentes' with a search filter and a list of tags.

Étape	Durée	Date de début	Étiquettes
1	7	2021-11-03	General HAR-MPOC-FR-Module : Prévenir vos symptômes
2	7	2021-11-10	HAR-MPOC-FR-Module : Maîtriser sa respiration et conservé
3	7	2021-11-17	HAR-MPOC-FR-Module : Maintenir un style de vie sain et ple

Étiquettes permanentes
HAR-MPOC-FR-Brochure; Informations de base HAR-MPOC-FR-Module : Vivre en santé avec votre

Filter:

- General
- HAR-COPD-EN-Aggravating factors
- HAR-COPD-EN-Body positions to reduce shortness of breath

Bibliothèque santé du patient

Gestion du contenu à partir de la trajectoire éducative

The screenshot shows a web interface for managing patient education trajectories. The top navigation bar includes tabs for 'Suivi', 'Coordination', 'Trajectoires de soins', 'Synthèse / Documents patient', 'Portail patients', 'Détails du patient', and 'Rapports cliniques'. The left sidebar contains options like 'Messages au patient', 'Bibliothèque Santé du patient', 'Trajectoire éducative des patients', 'Fichiers partagés', 'Tous les rendez-vous', and 'Prochains rendez-vous'. The main area is titled 'Trajectoire éducative générique' and contains a table with columns 'Nom', 'Étape', and 'Étiquettes'. Below this is a 'Détails de la trajectoire éducative' section with a 'Date de début' field set to '2021-11-03' and an 'Ajouter étape' button. A table below shows three steps with their durations and associated labels. At the bottom, there is a section for 'Étiquettes permanentes' with a search filter and a list of labels, some of which are checked.

1 Complétez les différentes étapes composant la trajectoire éducative du patient. Cliquez sur l'icône de crayon, inscrivez le nombre de jours (durée) pour chaque étape et sélectionnez les étiquettes.

2 Ajoutez des étiquettes permanentes si nécessaire. Cliquez sur l'icône de crayon.

3 Choisissez la date du début de la trajectoire.

4 Cliquez sur le bouton « Assigner au patient ».

5 Cochez chaque étiquette à ajouter et cliquez à nouveau sur l'icône de crayon pour confirmer la sélection ou défilez jusqu'en bas de la liste pour appuyer sur « Enregistrer ». Il est également possible de filtrer la liste avec mots clés.

Étape	Durée	Date de début	Étiquettes
1	7	2021-11-03	General HAR-MPOC-FR-Module : Prévenir vos symptômes
2	7	2021-11-10	HAR-MPOC-FR-Module : Maîtriser sa respiration et conservé
3	7	2021-11-17	HAR-MPOC-FR-Module : Maintenir un style de vie sain et ple

Étiquettes permanentes
<input checked="" type="checkbox"/> General
<input type="checkbox"/> HAR-COPD-EN-Aggravating factors
<input type="checkbox"/> HAR-COPD-EN-Body positions to reduce shortness of breath

Portail clinique



- Connexion
- Page d'accueil
- Menu de gauche
- Profil du patient
- Création d'un profil patient
- Plan de suivi et configuration
- Trajectoire de soins
- Gestion des alertes
- Notes de suivi
- Médicaments
- Bibliothèque Santé
- **Fin de suivi**

Ajout de la tâche « Fin de suivi TSD »

Lorsqu'il y a une fin de suivi virtuel, la première étape est de documenter la raison.

1 Ajoutez une tâche.

2 Sélectionnez la tâche « Fin de suivi TSD ».

3 Sélectionnez « Ajouter une tâche ».

4 Sélectionnez la nouvelle tâche « Fin de suivi TSD ».

5 Indiquez le motif de la fin de suivi.

6 Cliquez sur « Terminé » dans le bas de la page.

Fin de suivi TSD

Toutes les données actualisables sont à jour.

Fin de suivi TSD

Afficher l'historique

Date début 2022-01-13

Motif de la Fin de suivi

Note

Fin de la période planifiée

Abandon de l'utilisateur

Manque de collaboration

Difficultés à utiliser l'application

Problème technologique

Cessation à la demande du Médecin

Déménagement

Décès

Autre

Terminé Enregistrer le brouillon Réinitialiser Impression

Sortie d'une trajectoire de soins

La seconde étape est d'effectuer la sortie de la trajectoire de soins.

The screenshot displays a web application interface for managing care trajectories. The main navigation bar includes 'Suivi', 'Coordination', 'Trajectoires de soins', and 'Synthèse / Documents patient'. The left sidebar shows filters for 'Tâche', 'Affichage', 'Pour', and 'Grouper par'. The main content area shows a list of trajectories, with one selected: 'Suivi TSD provincial harmonisé' by Sarah DARVEAU. A modal form titled 'Trajectoire' is open, showing the 'Raison de la sortie de trajectoire' dropdown menu set to 'Fin de l'épisode'. The modal also includes a 'Commentaire' field and two buttons: 'Sortie de la trajectoire' and 'Annuler'. Three numbered callouts provide instructions: 1. 'Sélectionnez « Sortie de la trajectoire » sur la trajectoire visée.' (Select 'Sortie de la trajectoire' on the trajectory being viewed). 2. 'Sélectionnez la raison de la sortie de trajectoire.' (Select the reason for the exit of the trajectory). 3. 'Cliquez sur « Sortie de la trajectoire ».' (Click on 'Sortie de la trajectoire').

Note : assurez-vous d'avoir complété l'ensemble de vos formulaires avant de sortir le patient de la trajectoire.

Désactivation d'un compte du patient

1 Cliquez sur le bouton de droite de la souris et sélectionnez « Suppression de toutes les activités ».

2 Effectuez une sauvegarde en cliquant sur le bouton « Assigner au patient ».

3 Cliquez sur « Sauvegarder ».

4 Désactiver le compte du patient
Le bouton « Désactiver » peut être utilisé directement et il reproduit les étapes 1 à 4 de manière automatique

Retirer le groupe virtuel du *Cercle de soins* du patient

The screenshot shows a patient care interface with the following elements and annotations:

- Annotation 1:** "Trouvez l'élément Groupe virtuel sous le menu Coordonation → Cercle de soins du profil du patient." (Find the virtual group element under the menu Coordonation → Care circle of the patient's profile.)
- Annotation 2:** "Cliquez sur le bouton « Modifier »." (Click on the « Modify » button.)
- Annotation 3:** "Cliquez sur « Désactiver Maintenant »" (Click on « Deactivate Now »)
- Annotation 4:** "Cliquez sur le bouton « Mettre à jour »" (Click on the « Update » button)

The interface shows a patient profile for Cindy Dupont with a virtual group from CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC). The group details include:

CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	
Rôle	Groupe virtuel
Date de début	2021-12-01
Accès	Portail clinique

The "Désactiver" (Deactivate) section shows the "Maintenant" (Now) option selected, with "À la date" (By date) and a close icon (✕) as alternatives.

Portail patient



- Généralités
- Connexion et changement de mot de passe
- Menu de gauche
- Messagerie



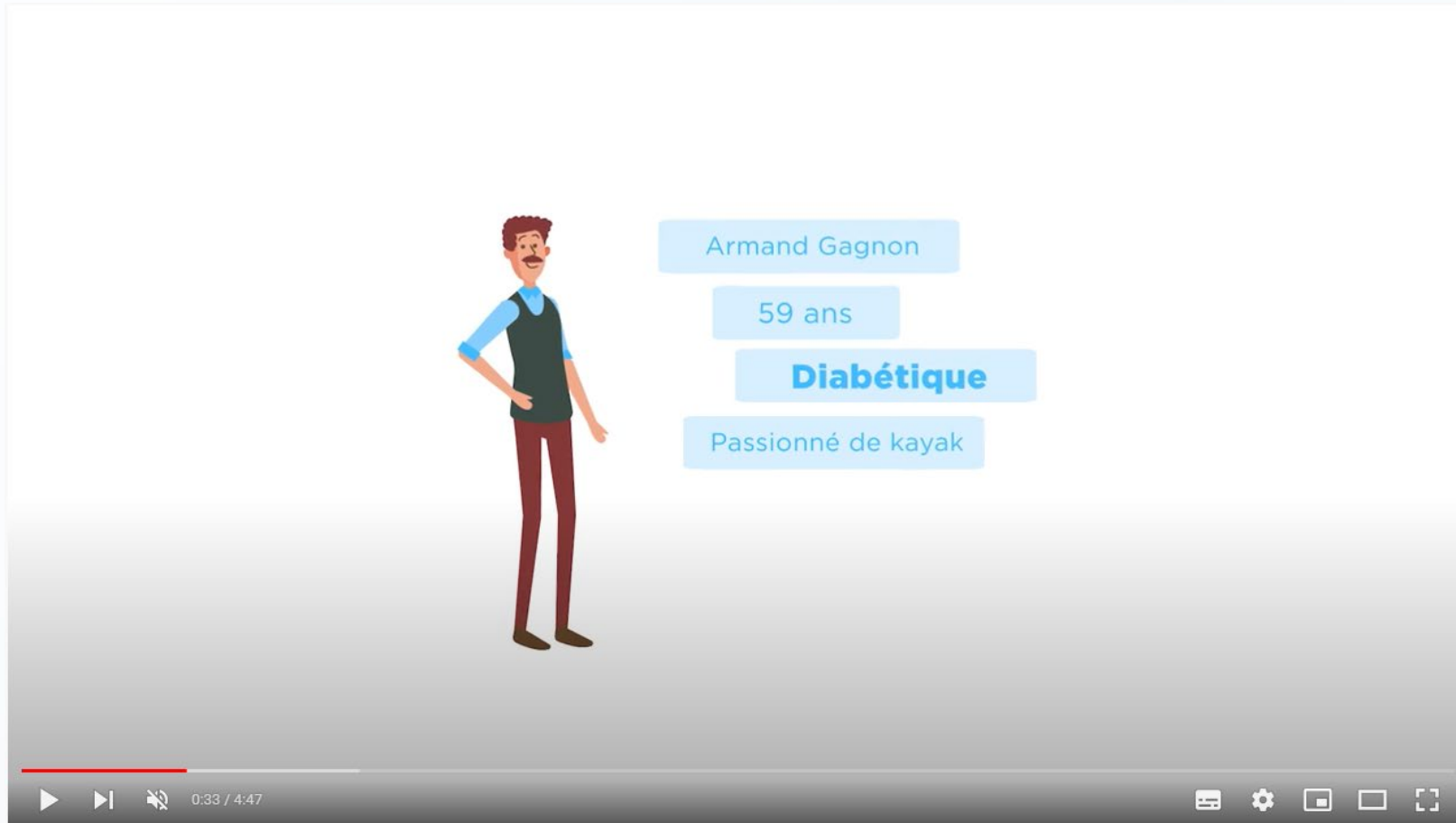
Portail patient



- **Généralités**
- Connexion et changement de mot de passe
- Menu de gauche
- Messagerie



Présentation SVMV pour les patients

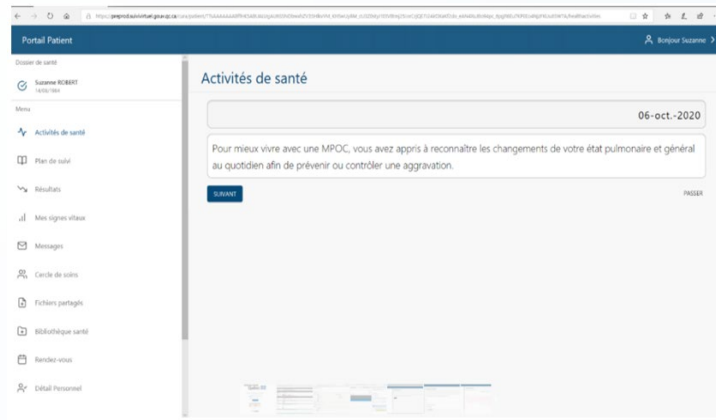


Portail patient : généralités

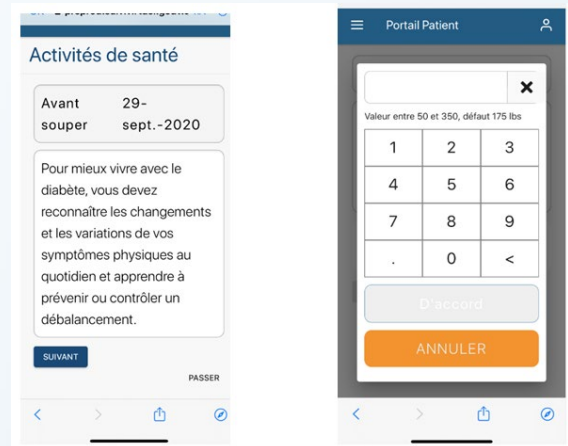
Présentation de l'environnement

Adaptation de l'appli à la taille de l'écran : utilisation cellulaire, tablette, ordinateur.

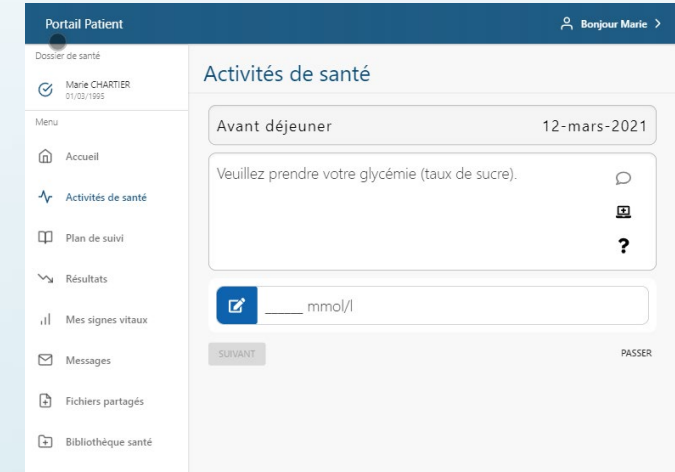
Ordinateur



Cellulaire



Tablette



Note : l'utilisation d'un « Raccourci » depuis l'écran d'accueil est une option intéressante pour le patient.

URL des environnements de formation et de production



URL de l'environnement de formation :

<https://formation.suivivirtuel.gouv.qc.ca/cura/>

URL de l'environnement de production :

<https://suivivirtuel.gouv.qc.ca/cura/>

Portail patient



- Généralités
- **Connexion et changement de mot de passe**
- Menu de gauche
- Messagerie



Connexion et changement de mot de passe

1. Afin que le patient se connecte à la plateforme, le clinicien doit fournir un identifiant et un mot de passe. Le patient pourra personnaliser son mot de passe lors de sa première connexion;
2. Ouvrez l'application en utilisant le lien suivant (URL) dans votre navigateur préféré :
<https://suivivirtuel.gouv.qc.ca> :
 - La page de connexion s'affiche;
 - Entrez votre identifiant et votre mot de passe dans les champs correspondants.

Santé et Services sociaux Québec | Portail patients | English | français | ORION HEALTH

SUIVIS VIRTUELS EN MILIEUX DE VIE

Nom d'utilisateur

Mot de passe

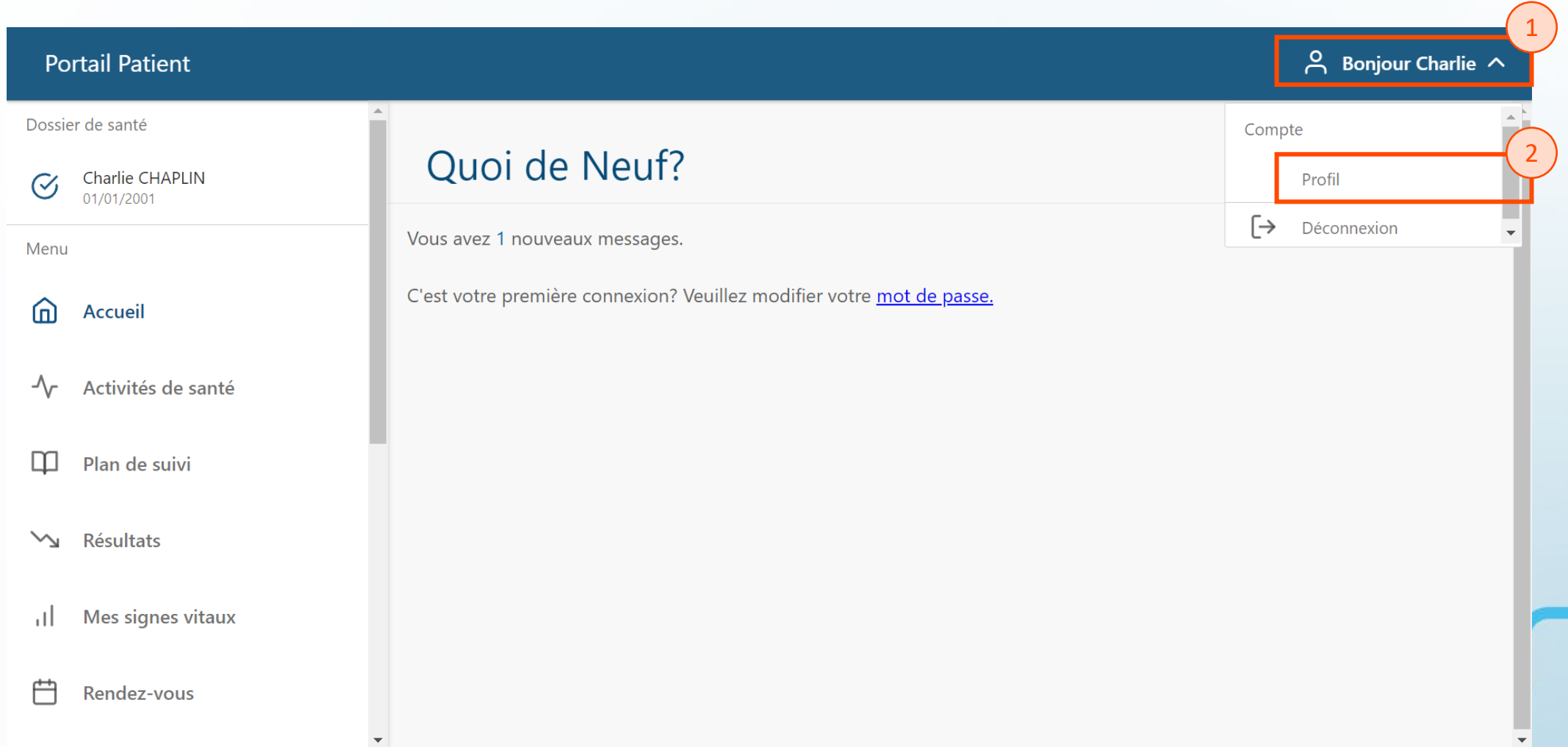
Se connecter

IMPORTANT

Vous devez lire et accepter les conditions d'utilisations pour accéder à l'application. Les conditions d'utilisations font office de consentement aux soins.

Connexion et changement de mot de passe

3. Le patient doit appuyer dans l'onglet de son nom (situé en haut en droit) puis sélectionnez l'option « Profil ».



The screenshot displays the 'Portail Patient' interface. At the top right, the user's name 'Bonjour Charlie' is shown with a dropdown arrow, highlighted by a red box and a circled '1'. Below this, a dropdown menu is open, showing the 'Compte' section with the 'Profil' option highlighted by a red box and a circled '2', and the 'Déconnexion' option below it. The main content area features a 'Quoi de Neuf?' section with a message about new messages and a link to change the password.

Portail Patient

Bonjour Charlie ^

Dossier de santé

Charlie CHAPLIN
01/01/2001

Menu

- Accueil
- Activités de santé
- Plan de suivi
- Résultats
- Mes signes vitaux
- Rendez-vous

Quoi de Neuf?

Vous avez 1 nouveaux messages.

C'est votre première connexion? Veuillez modifier votre [mot de passe](#).

Compte

- Profil
- Déconnexion

Connexion et changement de mot de passe

4. Dans la page « Profil » qui s'affiche, sous la section « Mot de passe », cliquez sur « Mise à jour ».

Profil

détails du compte

Pour des informations à propos de cette section, veuillez contacter votre intervenant.

Nom d'utilisateur
dnw171

Adresse électronique

Mot de passe

Le Portail Patient veille à ce que vos données restent confidentielles et sécurisées. Nous vous recommandons également de mettre à jour votre mot de passe régulièrement.

MISE À JOUR


Numéro de portable

Pour recevoir des notifications par SMS, entrez votre numéro de mobile ci-dessous. Des notifications seront envoyées pour toute mise à jour de votre dossier de santé.


AJOUTER

5. Le patient doit ainsi entrer le nouveau mot de passe et cliquez sur « Enregistrer » pour terminer.


Mot de passe

Mot de passe actuel * 

Veuillez saisir votre mot de passe actuel.

nouveau mot de passe * 

Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères et contenir des majuscules, des minuscules, des caractères spéciaux et des chiffres.

Confirmez le mot de passe * 

Veuillez confirmer votre nouveau mot de passe.

ANNULER **ENREGISTRER**

Page d'accueil

L'interface est simple et facile d'utilisation. La page d'accueil est divisée en 3 sections :

The screenshot shows the 'Portail Patient' interface. At the top, a dark blue header contains the text 'Portail Patient' on the left and a user profile section on the right with a person icon, the text 'Bonjour Charlie', and a right-pointing arrow. Below the header, the main content area is divided into three sections:

- Section 1 (Top Right):** A banner area containing the user's name and a link to log out.
- Section 2 (Center):** A main content area titled 'Quoi de Neuf?' with a sub-header 'Dossier de santé' and a user profile 'Charlie CHAPLIN 01/01/1901'. It contains a message: 'Vous n'avez pas de nouveau message ou document à lire. C'est votre première connexion? Veuillez modifier votre [mot de passe.](#)'
- Section 3 (Left):** A vertical sidebar menu titled 'Menu' with the following items: 'Accueil', 'Activités de santé', 'Plan de suivi', 'Résultats', 'Mes signes vitaux', 'Rendez-vous', 'Messages', 'Fichiers partagés', 'Bibliothèque santé', and 'Détails Personnels'.

Three numbered callouts (1, 2, 3) are overlaid on the screenshot, each with an arrow pointing to a specific part of the interface. Callout 1 points to the user profile in the header. Callout 2 points to the 'Quoi de Neuf?' section. Callout 3 points to the sidebar menu.

1 La bannière affiche les informations sur le profil et la possibilité de se déconnecter.

2 Le centre de la page affiche le contenu de la fonctionnalité choisi dans le menu de gauche. Par défaut, le menu « Accueil » est affiché.

3 Le menu de gauche affiche la liste des fonctions de l'application et est accessible dès l'ouverture de l'application. Selon l'équipement utilisé, appuyez sur trois petites lignes pour afficher le menu si celui-ci n'est pas affiché.

Logo: Santé et Services sociaux Québec

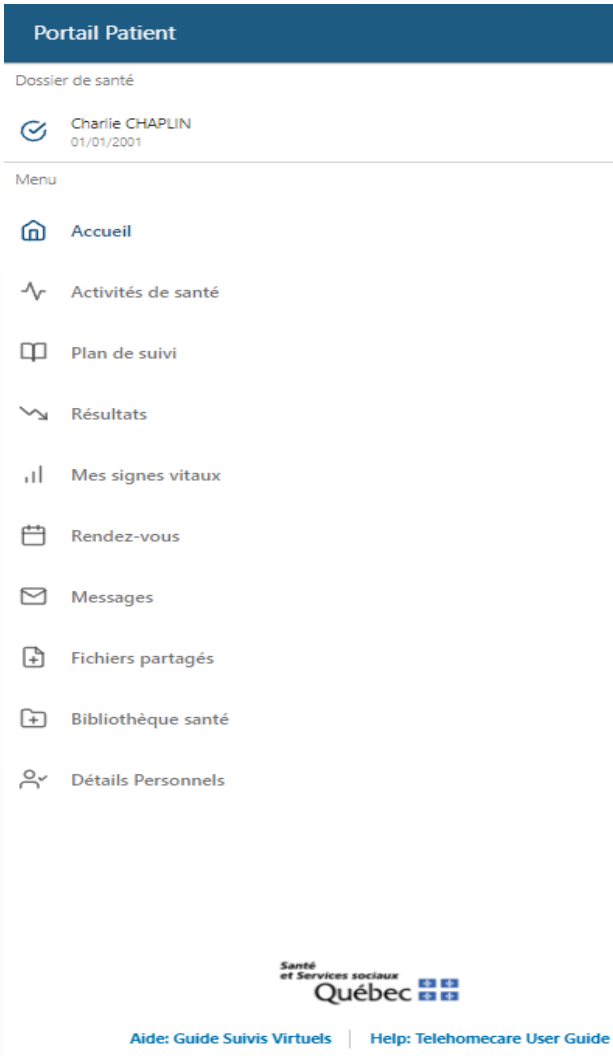
Portail patient



- Généralités
- Connexion et changement de mot de passe
- **Menu de gauche**
- Messagerie








Utilisation du menu de gauche



- ① L'interface est simple et facile d'utilisation;
- ① Les principales fonctionnalités du « Portail patient » se trouvent dans le menu de gauche.

Utilisation du menu de gauche

Les principales utilisations du patient se trouvent dans le menu de gauche.

Menu		
	Accueil	Revenir à la page d'accueil.
	Activités de santé	Compléter les activités du plan de suivi attribué par l'intervenant.
	Plan de suivi	Consulter son plan de suivi.
	Résultats	Consulter les résultats de ses évaluations.
	Mes signes vitaux	Consulter la tendance des signes vitaux. (ex. : glycémie, poids, pouls, etc.)

Utilisation du menu de gauche

Les principales utilisations du patient se trouvent dans le menu de gauche.



Rendez-vous

Consulter la planification des rendez-vous ou accéder à une rencontre virtuelle (à partir du lien Teams).



Messages

Consulter les messages reçus et envoyer des messages avec les membres de son cercle de soins.



Fichiers partagés

Consulter des fichiers reçus et envoyer des fichiers (similaire à une pièce jointe) avec les membres de son cercle de soins.



Bibliothèque santé

Consulter le matériel éducatif partagé au préalable par son cercle de soins (il est possible de télécharger les fichiers).



Détails Personnels

Consulter ses informations personnelles.



Activités santé - Caractéristiques

C'est dans cette section que les patient seront en mesure de répondre à leurs questions.

The screenshot displays a patient portal interface. At the top, a dark blue header contains 'Portail Patient' on the left and 'Bonjour Charlie >' on the right. A left sidebar lists navigation options: 'Dossier de santé' (Charlie CHAPLIN, 01/01/1901), 'Menu', 'Accueil', 'Activités de santé' (highlighted with a red box), 'Plan de suivi', 'Résultats', 'Mes signes vitaux', and 'Rendez-vous'. The main content area is titled 'Activités de santé'. It features a header 'Avant diner' on the left and '7 janv. 2022' on the right. Below this is a question: 'L'état mental du résident est-il comme d'habitude ?'. To the right of the question are three icons: a speech bubble, a plus sign, and a question mark. Below the question are two radio button options: 'Oui' (selected) and 'Non'. At the bottom left is a 'SUIVANT' button, and at the bottom right is a 'PASSER' button. Three orange callout boxes with arrows point to specific elements: the first points to the date '7 janv. 2022', the second points to the question text, and the third points to the 'Oui' radio button.

Portail Patient Bonjour Charlie >

Dossier de santé

Charlie CHAPLIN
01/01/1901

Menu

Accueil

Activités de santé

Plan de suivi

Résultats

Mes signes vitaux

Rendez-vous

Activités de santé

Le moment et la date pour laquelle l'activité de santé doit être réalisée.

Avant diner 7 janv. 2022

L'état mental du résident est-il comme d'habitude ?

La question à répondre, l'activité de santé à faire ou l'information à lire par le patient est présentée dans cet encadré.

Oui Non

La réponse du patient qui sera visible dans le portail de l'intervenant.

SUIVANT PASSER

Bibliothèque Santé

Consulter le matériel éducatif partagé au préalable par son cercle de soins tel que de la lecture ou des vidéos.

Portail Patient Bonjour Charlie >

Dossier de santé
Charlie CHAPLIN
01/01/2001

Menu

- Accueil
- Activités de santé
- Plan de suivi
- Résultats
- Mes signes vitaux
- Rendez-vous
- Messages
- Fichiers partagés**
- Bibliothèque santé
- Détails Personnels

Bibliothèque de santé

Vos intervenants peuvent télécharger du matériel éducatif dans votre bibliothèque de santé. Ces ressources peuvent porter sur les conditions, les traitements et d'autres sujets concernant votre santé et votre bien-être.

2015

- Module: Maintenir un style de vie sain et pleinement satisfaisant**
29 septembre 2015
Inconnu
- Module: Vivre en santé avec votre MPOC**
29 septembre 2015
Inconnu
- Positions du corps pour diminuer l'essoufflement**
14 septembre 2015
Différentes positions assises ou debout pour réduire l'essoufflement.
- Respiration à lèvres pincées**
14 septembre 2015
Explication d'une technique de respiration pour réduire l'essoufflement.
- Techniques d'utilisation des inhalateurs**
14 septembre 2015
Techniques d'utilisation des inhalateurs suivant: Aérosol-doseur, Diskus, Handihaler et Turbuhaler

Module: Vivre en santé avec votre MPOC

Date: 29 septembre 2015
Auteur: Mieux vivre avec une MPOC
Nom de fichier: Vivre en sante avec vo
Description: Inconnu
Traitements / Conditions: HAR-MPOC-FR-Modi

TÉLÉCHARGER

Il est possible de télécharger ou imprimer les fichiers.

Mieux vivre avec une **MPOC**^{MC}
maladie pulmonaire obstructive chronique

Portail patient



- Généralités
- Connexion et changement de mot de passe
- Menu de gauche
- **Messagerie**




Messagerie - Réception

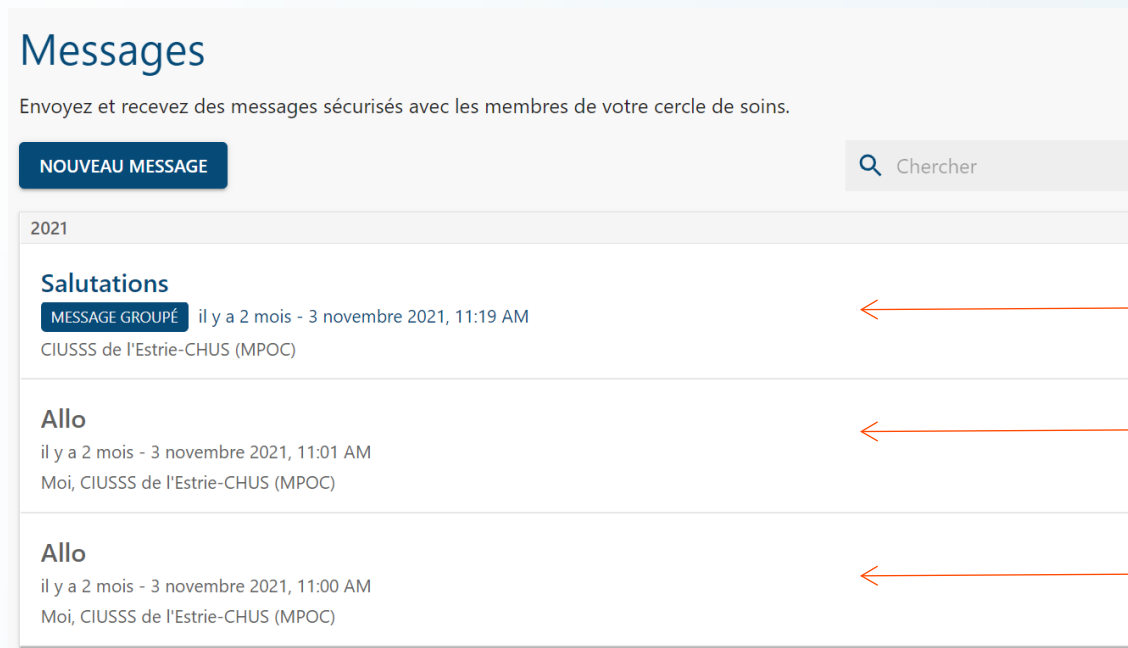
Il est possible pour le patient de recevoir des messages à partir de la plateforme et celui-ci peut aussi en envoyer à son cercle de soins.

Lorsque le patient reçoit un nouveau message de la part de son cercle de soins, une notification lui apparaîtra sur sa page d'accueil.

The screenshot displays the 'Portail Patient' interface. At the top, a dark blue header contains the text 'Portail Patient' on the left and 'Bonjour Charlie >' on the right. Below the header, the main content area is divided into two sections. On the left, a sidebar contains the text 'Dossier de santé' followed by a checkmark icon and the name 'Charlie CHAPLIN' with the date '01/01/2001'. Below this is a 'Menu' section with a home icon and the text 'Accueil'. The main content area on the right features the heading 'Quoi de Neuf?' in a large blue font. Below the heading, a notification box with a red border contains the text 'Vous avez 1 nouveaux messages.' An orange arrow points from the right side of the notification box towards the text. Below the notification box, there is a line of text: 'C'est votre première connexion? Veuillez modifier votre [mot de passe.](#)'

Messagerie - Réception


1. Afin de **consulter** ses messages, le patient doit se rendre dans le menu de gauche sous l'onglet « Messages »; 
2. Il pourra ainsi appuyer sur le message reçu afin de l'ouvrir.

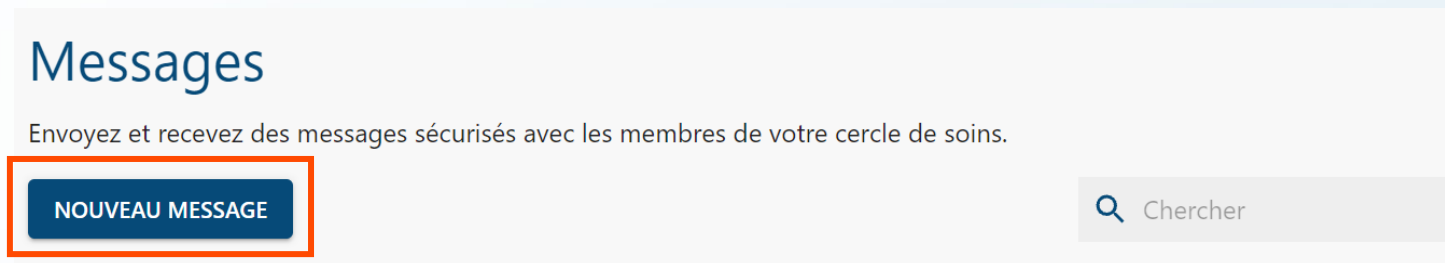


ATTENTION!

Un message « groupé » indique que le clinicien a envoyé ce message à plusieurs patients simultanément. Le patient ne peut pas répondre à ce type de message.

Messagerie - Envoi

1. Afin **d'envoyer** un message, le patient doit se rendre dans le menu de gauche sous l'onglet « Messages »; 
2. Appuyez sur l'onglet « Nouveau Message ».



Messagerie - Envoi

3. Nouveau Message

Si vous ne voyez pas le destinataire que vous recherchez, il se peut qu'il ne fasse pas partie de votre cercle de soins ou n'ait pas accès à la messagerie.

Envoyer à:

Ce champ est requis.

Intervenant:

 Ce message peut être révisé par le personnel agissant au nom des destinataires

1 CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)

Sujet

2

Ce champ est requis.

Message

3

Ce champ est requis.

La messagerie du portail patients est un service qui permet une communication non urgente entre vous et vos cliniciens. Si vous rencontrez une urgence, veuillez appeler le 911.

4 Je reconnais que le portail des patients n'est pas un service d'urgence.

Ce champ est requis.

5

ENVOYER

ANNULER

Exercices pratiques

- Création d'un profil patient et ajout du groupe virtuel
- Initiation d'une trajectoire de soins
- Attribution et personnalisation d'un plan de suivi
- Gestion des réponses aux activités de santé du patient
- Production d'un rapport clinique
- Utilisation de la messagerie entre le clinicien et le patient
- Documentation d'une note de suivi
- Gestion des interventions à exécuter
- Attribution d'une trajectoire éducative
- Ajout d'un traitement pharmacologique aux activités de santé du patient
- Désactivation d'un compte patient

MODERNISER LE RÉSEAU ET SES APPROCHES

Déploiement de la télésanté dans le réseau



TÉLÉSANTÉ

Des soins virtuels pour vous

telesantequebec.ca

Consultez le site Web du **Réseau québécois de la télésanté** pour l'ensemble des documents et des outils.

telesantequebec.ca





Merci de votre attention!

telesantequebec.ca

