



SUIVIS VIRTUELS EN MILIEU DE VIE

Matériel de formation

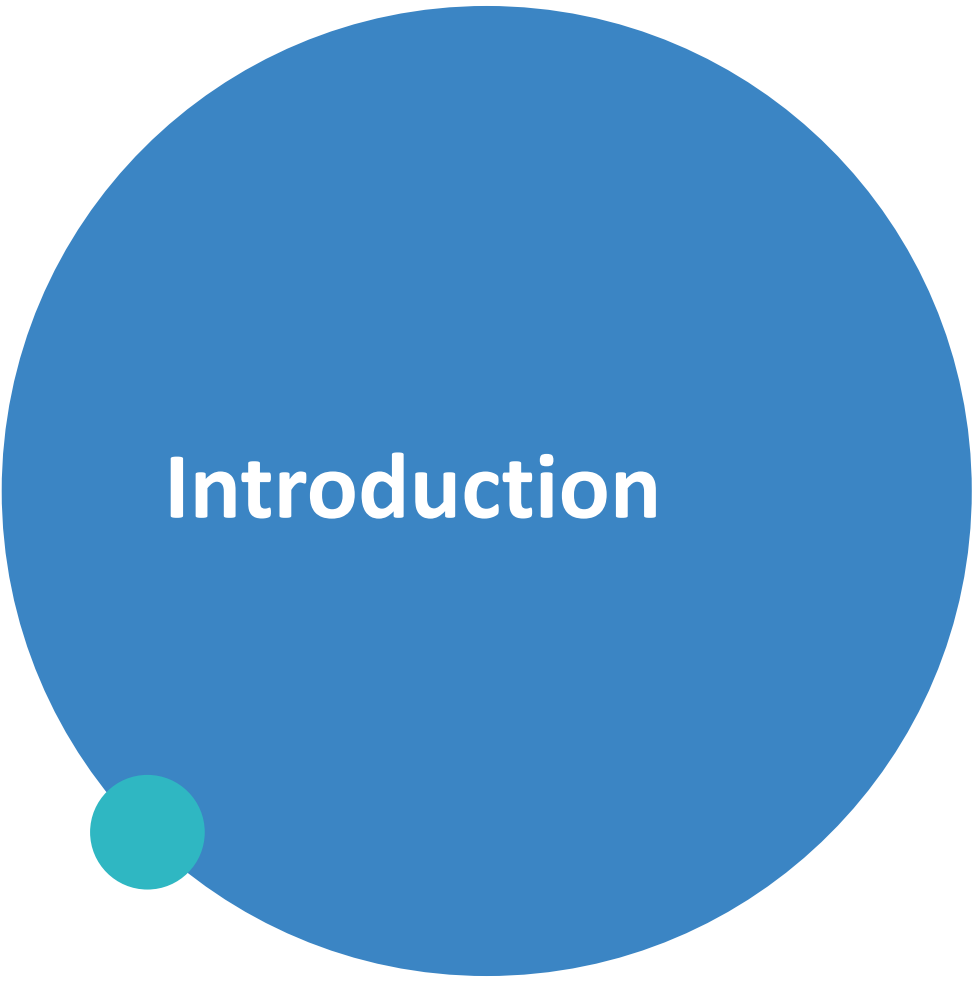
Table des matières

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

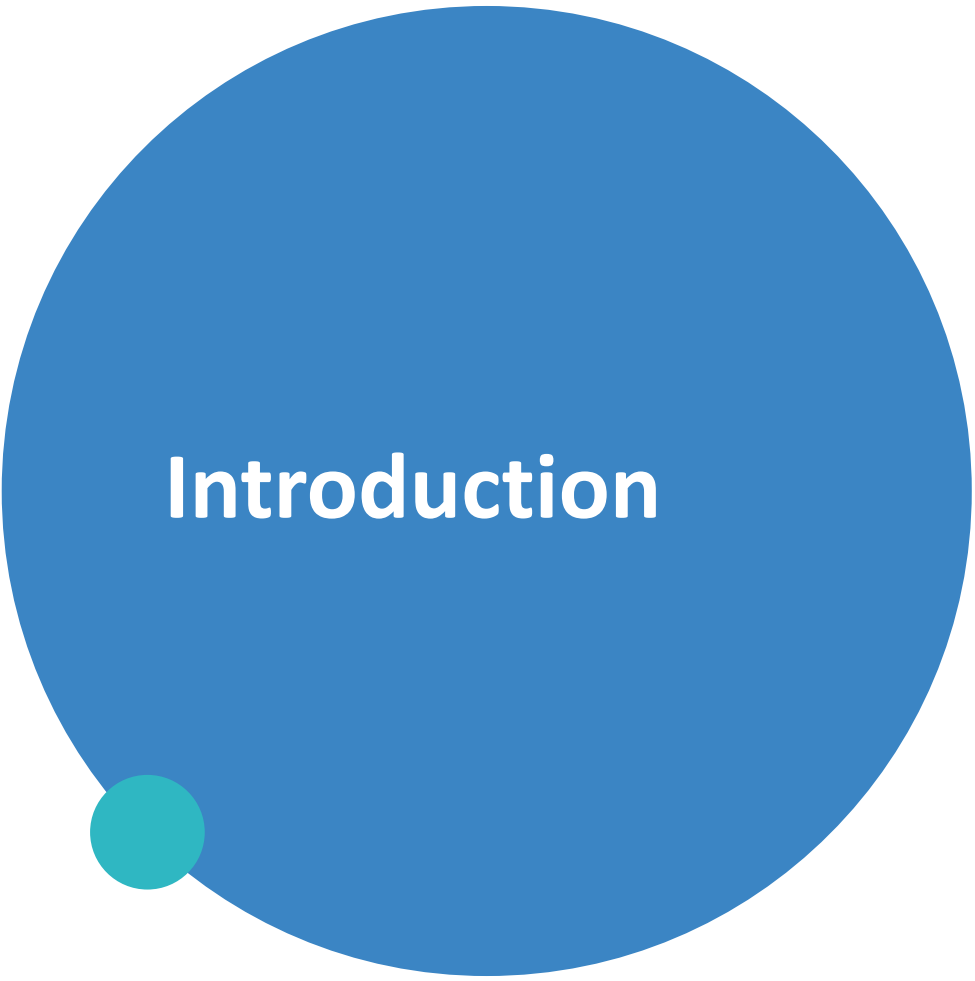
- Responsabiliser les usagers et leur famille en prenant leur maladie en charge;
- Offrir des services à distance de qualité, équivalents et complémentaires à ceux déjà offerts;
- Maintenir la personne dans son milieu de vie;
- Diminuer le nombre de visites à l'urgence;
- Diminuer le nombre et la durée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

La plateforme SVMV permet à l'usager 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.

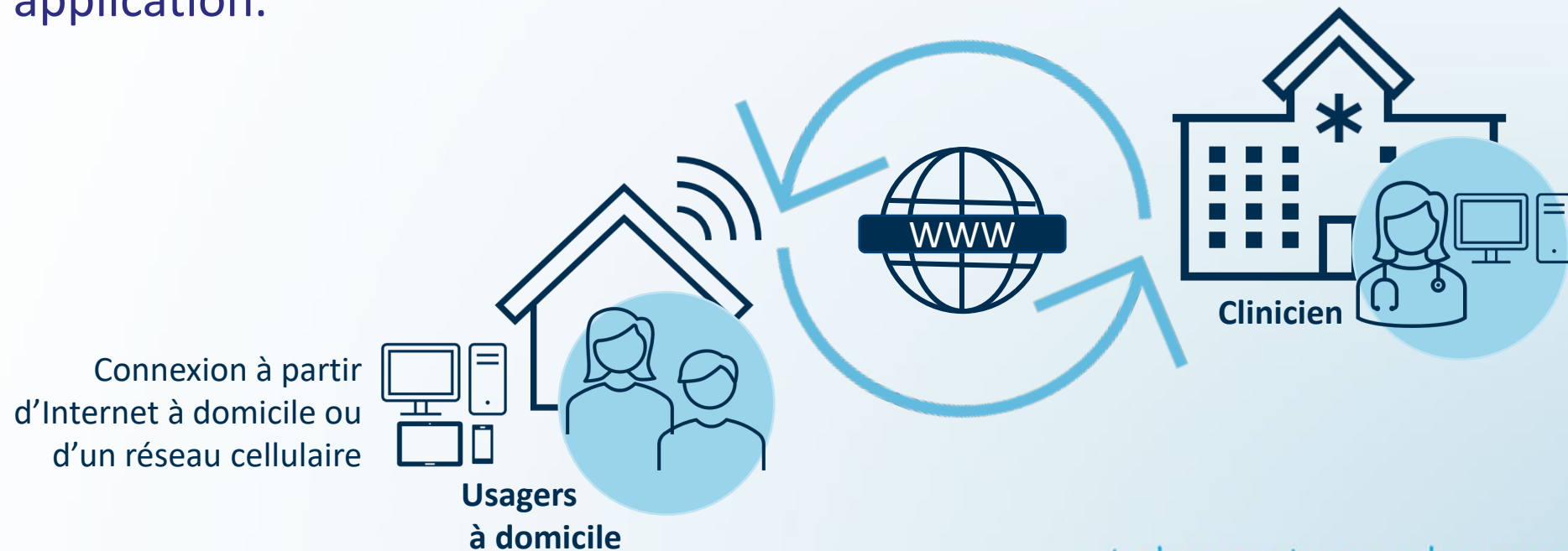


Introduction

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

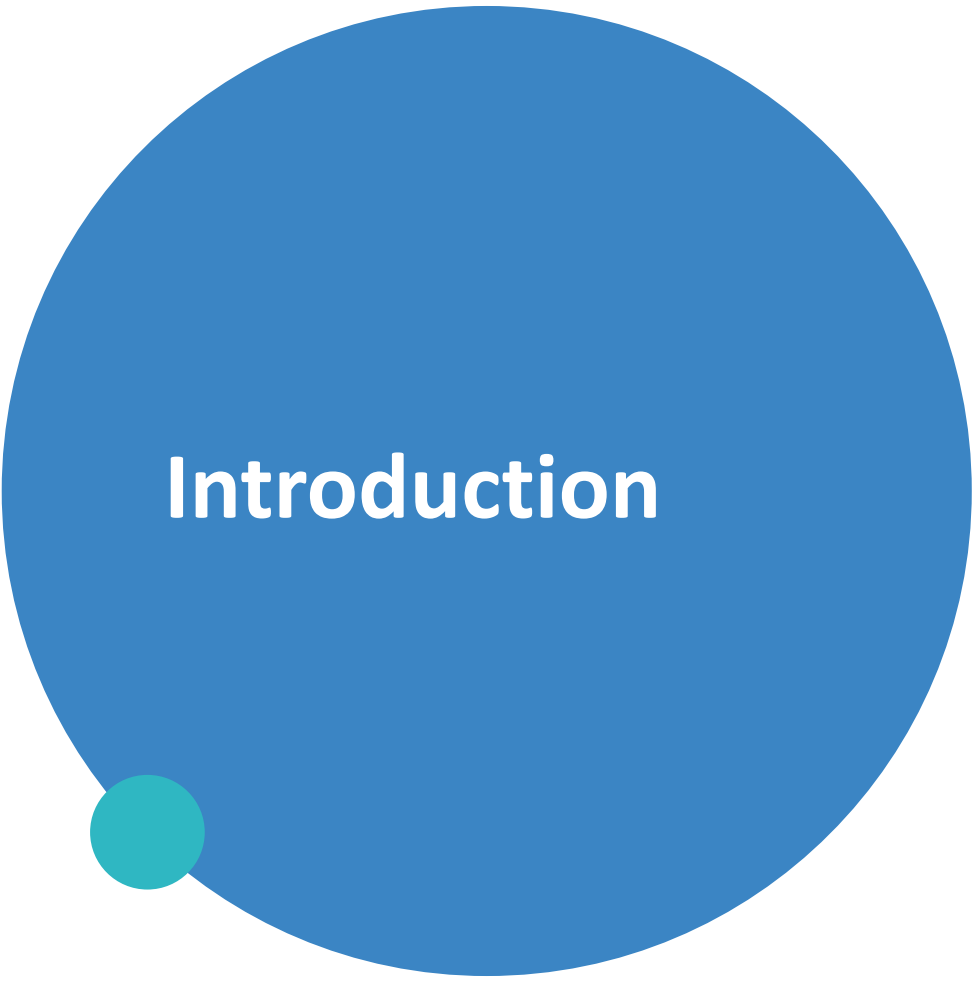
Fonctionnement

- 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.
Groupe virtuel	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.

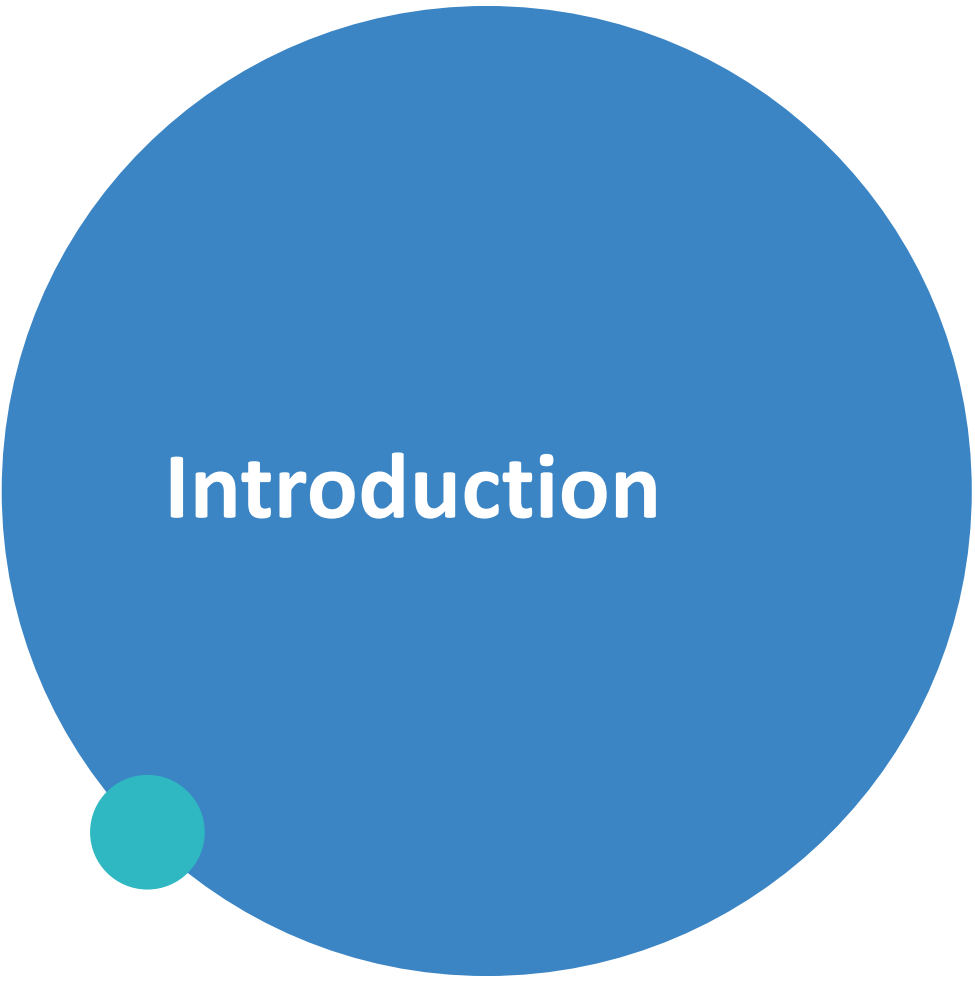
Principale terminologie utilisée

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
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

- ⦿ **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.
- ⦿ **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.
- ⦿ **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

- Un identifiant et un mot de passe personnels vous ont été fournis au préalable;
- À la première connexion, l'application vous invitera à **changer votre mot de passe** et à accepter les conditions d'utilisation;
- 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 **ORION**
HEALTH

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 :

Configurer la disposition

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

Réinitialiser | Afficher / Masquer filtres

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

☐ Interventions à exécuter

Liste de travail

☐	Groupe virtuel	Nom de la tâche	Date prévue	Statut	Raison	Assigné à	Liste de travail
☐	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	Collecte de données		À faire			
☐	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	Collecte de données		À faire			
☐	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	Collecte de données		À faire			

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

PERIODE d'inactivité du patient ☐

SE DÉCONNECTER

Paramètres utilisateur

Aide

English

SELECTIONNER une recherche favorite

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.

Triage

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

Rechercher filters Entrez une nouvelle recherche favorite +

	Groupe virtuel							Résultat filtre B
☐	MAVM89620100	MAVO, Marie-Ève 1989-12-01 (32a) / Femme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)					
☐	STAT89010101	STARK, Tony 1989-01-01 (33a) / Homme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)					
☐	GERE90550901	GERMAIN, Éloïse 1990-05-09 (31a) / Femme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	21	13	3	0	

Interventions à exécuter

Liste de travail Réinitialiser Entrez une nouvelle recherche favorite +

Mes tâches

Ne montrer que les patients sur mon groupe virtuel

	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			

Période d'inactivité du patient ☐

Paramètres utilisateur

Sarah DARVEAU SE DÉCONNECTER

Paramètres utilisateur

Aide

English

ORION
HEALTH

Mes détails

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.

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)

Paramètres utilisateurs

Sarah DARVEAU SE DÉCONNECTER

Paramètres utilisateur

Aide

English

ORION
HEALTH

Mes détails

Nom d'utilisateur		Déconnexion pour inactivité	Après le délai maximal alloué
	Modifier le mot de passe		Votre délai d'attente maximal est actuellement de 3 heures.
	Définir une question de sécurité	Messages importants	☐ Afficher une alerte jusqu'au rejet
Écran de démarrage			☒ Afficher une alerte pour 10 secondes
Mes rôles	Intervenant clinique de Suivis Virtuels		Écran d'alerte
			CT-CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)
Mettre à jour les préférences		Ignorer les modifications	

Utilisateurs

Courriel	sarah.grenier-darveau.ci	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 Entrez une nouvelle recherche favorite Recherche favorite ▼

☐	NAM	Patient	Groupe virtuel	Alerte élevée	Alerte modérée	Alerte faible	Commentaires	Résultat filtre A	Résultat filtre B
☐	TESA21111200	TEST -MAVO, Annick 2021-11-12 (8sem. 5j) / Homme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	38	27	17	0		
☐	MAVM89620100	MAVO, Marie-Ève 1989-12-01 (32a) / Femme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	32	6	7	0		
☐	STAT89010101	STARK, Tony 1989-01-01 (33a) / Homme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	25	8	4	0		
☐	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

Rechercher

Réinitialiser

Entrer une nouvelle recherche favorite

☐	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			

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)

Messages + Nouveau message Paramètres

 Les patients ne sont pas en mesure de vous envoyer des messages. Vous apparaissez comme « Non disponible via la messagerie. » [Modifier](#)

CIUSSS DE L'ESTRIE-CHUS (MPOC) est défini comme votre délégué pour les messages du patient.

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

	Patient	Sujet	Participants	Actualisé ▼	Dernier message
	GÉLINA, Élis	Ceci est un test	Annick DUFOUR, Ciuss De L'estrie-Chus (Mpoc) (CT-CIUSSSdeEstrieCHUS-MPOC_Unit) , Élis 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 Ciuss De L'estrie-Chus (Mpoc) (CT-CIUSSSdeEstrieCHUS-MPOC_Unit) (15)

Sujet 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 button labeled 'Nouveau message' with a plus icon, circled with a red '1'. Below it is a warning banner: '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 contains a dropdown menu for 'Envoyé de *' with the selected option 'Moi (au nom de Ciusss De L'estrie-Chus (Mpoc) (CT-CIUSSSdeEstrieCHUS-MPOC_Unit))', circled with a red '2'. Below this is a section for 'Envoyer à *' with a link 'Ajouter tous les patients Portal patients (53)' and a button 'Tout effacer'. A text input field 'Recherche d'un patient' is circled with a red '3'. There is an unchecked checkbox 'Inclure aussi les intervenants dans le cercle de soins pour chaque patient' with a note below it: 'Si cette option est sélectionnée le message peut être lu par le personnel agissant au nom de ces intervenants.' Below this is a 'Sujet *' text input field, circled with a red '4'. Then is a 'Message *' text area. At the bottom, there is a blue 'Envoyer' button, circled with a red '5', and a grey 'Annuler' button. The text '(Au nom de Ciusss De L'estrie-Chus (Mpoc) (CT-CIUSSSdeEstrieCHUS-MPOC_Unit))' is displayed between the buttons.

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 ☐

☐	NAM	Patient	Groupe virtuel	Période d'inactivité du patient	Dernier résultat	Récurrence	Date du plan de suivi	Résultat filtre A	Résultat filtre B
☐	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		
☐	LABR21021001	LABONTÉ, Roger 2021-02-10 (48sem. 0j) / Homme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)	336		Activités journalières	2021-02-10 11:17		
☐	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

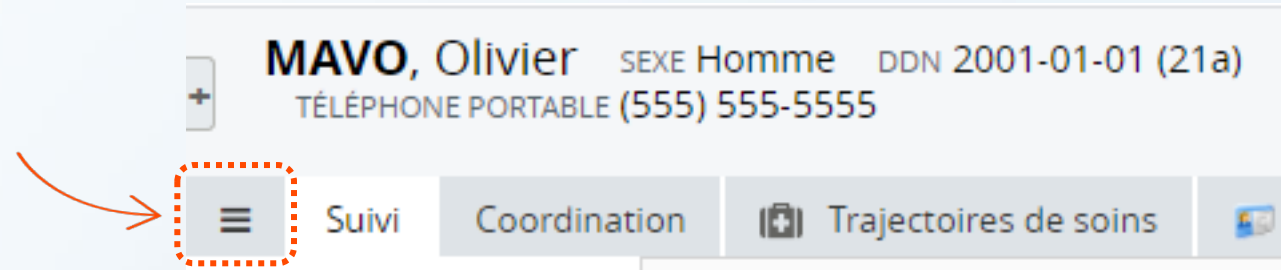


- Connexion
- Page d'accueil
- **Menu de gauche**
- Profil du patient
- Création d'un profil patient
- Plan de suivi et configuration
- Trajectoire de soins
- Gestion des alertes
- Notes de suivi
- Médicaments
- Bibliothèque Santé
- Fin de suivi

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

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.

Pour réinitialiser tous les champs à leur valeur par défaut, appuyez sur « Réinitialiser ». Toutefois, vous devez par la suite appuyer sur « Rechercher » pour rafraîchir les résultats renvoyés.

Sélectionner une recherche favorite ▼

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 Entrer une nouvelle recherche

	NAM	Patient	Groupe virtuel	Résultat filtre A	Résultat filtre B
☐	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 the 'Menu Patient' interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'LISTES DE TRAVAIL', 'PORTAIL PATIENTS', 'RAPPORTS', and 'MESSAGERIE PATIENT'. The main area contains a search form with filters for 'Gilles' and 'Bastin', and checkboxes for 'Actif', 'Suspendu', and 'En historique'. Below the form is a table of search results. The first result is for 'BASTIN, Gilles' with ID 'BASG00113012'. A yellow padlock icon (the security seal) is next to the ID. An orange arrow points from the text box on the left to this icon. Another orange arrow points from the icon to a dropdown menu titled 'Accès à un dossier protégé patient'. This menu lists various reasons for accessing a protected record, with 'Fournir des soins d'urgence' selected. 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', and a footer with 'Résultat(s) 1-1', 'Version imprimable', and 'Télécharger les résultats au format CSV'.

Accès à un dossier protégé patient

Un motif est requis pour pouvoir afficher les informations concernant ce patient.

- Fournir des soins d'urgence
- Sélectionner un motif --
- Fournir un suivi clinique à distance
- Fournir des soins d'urgence
- 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
- Autre

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

☐	NAM	Nom	Sexe	Âge	⚙
☐	CHAC01010101	CHAPLIN, Charlie	Homme	21 ans	-
☐	MAVO01010101	MAVO, Olivier	Homme	21 ans	-
☐	RELA21521000	RELEASE12.2, Annick	Femme	50 semaines 2 jours	-

Supprimer Aucun sélectionné

Affichage de 3 sur 3

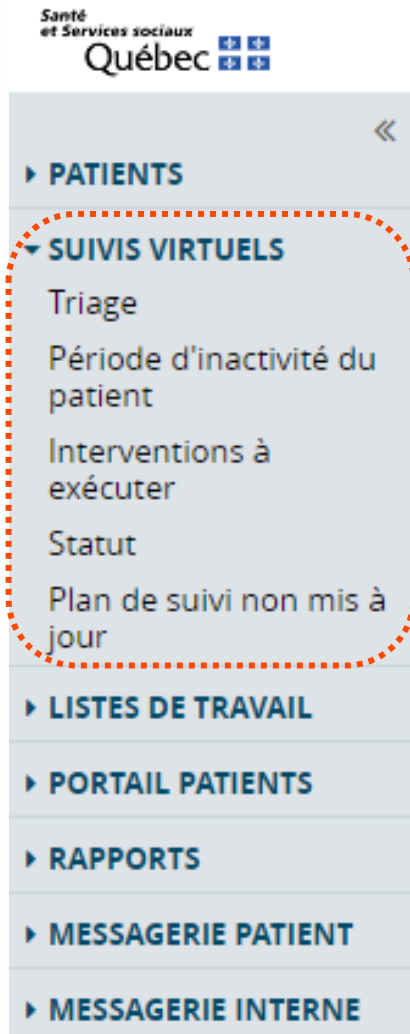
12 derniers mois

☐	NAM	Nom	Sexe	Âge	⚙
☐	THEM00010101	THÉBERGE, Maurice	Homme	22 ans	-
☐	DIOC01510123	DION, Céline	Femme	121 ans	-
☐	FERE01010101	FERRARI, Enzo	Homme	21 ans	-
☐	BELO01010123	BELL, Orion	Homme	21 ans	-
☐	CHAA73581606	CHARROIS, Annick	Femme	48 ans	-
☐	GUMF01010101	GUMP, Forest	Homme	21 ans	-
☐	STOO01010101	STONE, Olivier	Homme	21 ans	-

Supprimer Aucun sélectionné

Affichage de 7 sur 7

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 »



- ① Une liste de travail est un ensemble de patients aux caractéristiques communes et permettant un accès rapide au profil d'un patient;
- ① 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;
- ① Vous pouvez créer un maximum de 6 listes de travail;
- ① 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 web interface for searching patients. At the top, there are buttons for 'Rechercher' (blue), 'Réinitialiser', and 'Afficher / Masquer filtres', along with a search bar labeled 'Entrer une nouvelle recherche favorite'. Below this is a table with columns: 'NAM', 'Patient', 'Groupe virtuel', 'Résultat filtre A', and 'Résultat filtre B'. The first row of data shows a patient named 'FERRARI, Enzo' with ID 'FERE01010101' and birth date '2001-01-01 (21a) / Homme', associated with the group 'CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)'. A red dashed box labeled '1' highlights the checkbox in the first column of this row, which is checked. Below the table, there are two dropdown menus. A red dashed box labeled '2' highlights the first dropdown menu, which is set to 'Ajouter les résultats sélectionnés à la liste de travail'. A red dashed box labeled '3' highlights the dropdown menu's list of options: 'Rouge', 'Bleu', 'Jaune', 'S.Pall. (Vert)', 'Orange', and 'Violet'.

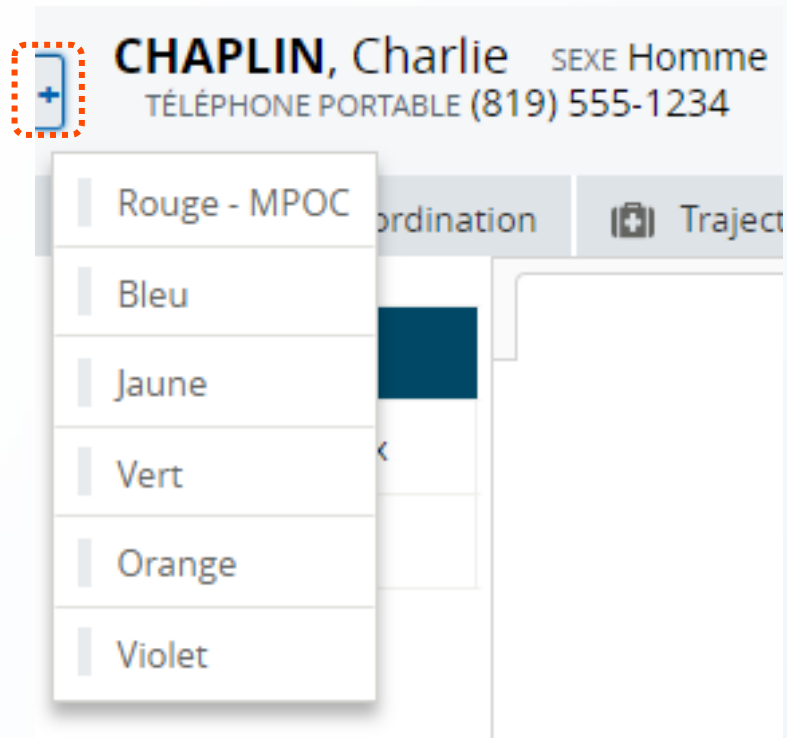
	NAM	Patient	Groupe virtuel	Résultat filtre A	Résultat filtre B
☒	FERE01010101	FERRARI, Enzo 2001-01-01 (21a) / Homme	CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)		

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](#)

☐	NAM	Nom	Sexe	Âge	⚙
☐	FERE01010101	FERRARI, Enzo	Homme	21 ans	-

[Supprimer](#) Aucun sélectionné

Affichage de 1 sur 1

Bleu [Renommer](#)

☐	NAM	Nom	Sexe	Âge	⚙
Il n'existe pas d'élément à afficher					

[Supprimer](#) Aucun sélectionné

Jaune [Renommer](#)

☐	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.



Messages

Les patients ne sont pas en mesure de vous envoyer des messages. Vous apparaissez comme « N ». [Modifier](#)

CIUSSS DE L'ESTRIE-CHUS (MPOC) est défini comme votre délégué pour les messages du patient.

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

Patient	Sujet	Participants	Actualisé	Dernier message
GRÉGOIRE, Sophie	BOnjour	Sophie GRÉGOIRE, Ciuuss 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
LEMIRE, Mireille				test 3 sms
LEMIRE, Mireille				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 ».



À... 2

Importance Normal ▼

Sujet 3

Message 4

☒ Retour automatique à la ligne 5 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 'Messagerie Interne' (Internal Messaging) interface. On the left sidebar, the 'MESSAGERIE INTERNE' section is expanded, and 'Messages reçus' (Received Messages) is highlighted with an orange dashed border. The main content area shows a list of received alerts under the heading 'Alertes reçues'. The list has columns for 'De' (From), 'Sujet' (Subject), 'ID', 'Événement' (Event), and 'Reçu' (Received). A single alert is listed: 'Irené Dechou Bonjour' with a timestamp of '2021-11-03 11:45'. The 'De' column contains a small icon and the name 'Irené Dechou'. The 'Sujet' column contains the text 'Bonjour'. The 'ID', 'Événement', and 'Reçu' columns are empty. At the bottom right of the list, there are two buttons: 'Supprimer' (Delete) and 'Nouveau' (New). The top of the interface includes a navigation bar with 'Affichage de 1 .. 1 sur 1', 'Aller à la page 1', 'Atteindre', 'Parcourir' (with navigation arrows), and a search bar with 'Rechercher'.

De	Sujet	ID	Événement	Reçu
 Irené Dechou	Bonjour			2021-11-03 11:45

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 »

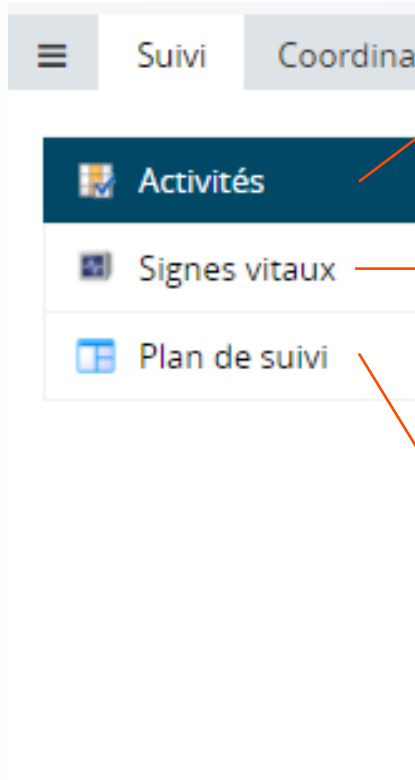
Le profil du patient contient les onglets suivants :

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

 **CHAPLIN, Charlie** SEXE Homme DDN 2001-01-01 (21a) NAM ID CHAC01010101 ÉTABLISSEMENT CIUSSS de l'Estrie - CHUS (05) GROUPE VIRTUEL CIUSSS de l'
TÉLÉPHONE PORTABLE (819) 555-1234

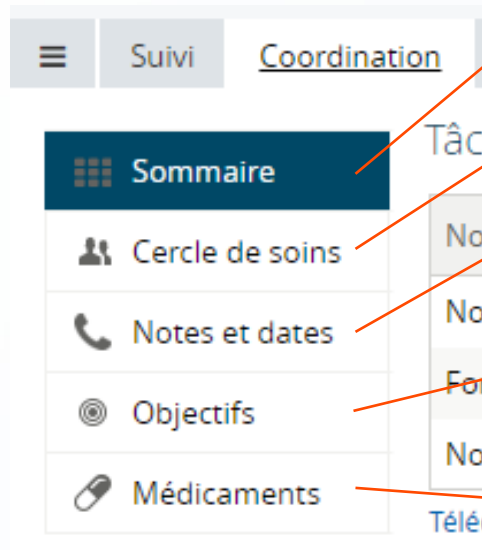
 Suivi Coordination  Trajectoires de soins  Synthèse / Documents patient Portail patients  Détails du patient  Rapports cliniques

Onglet « Suivi »



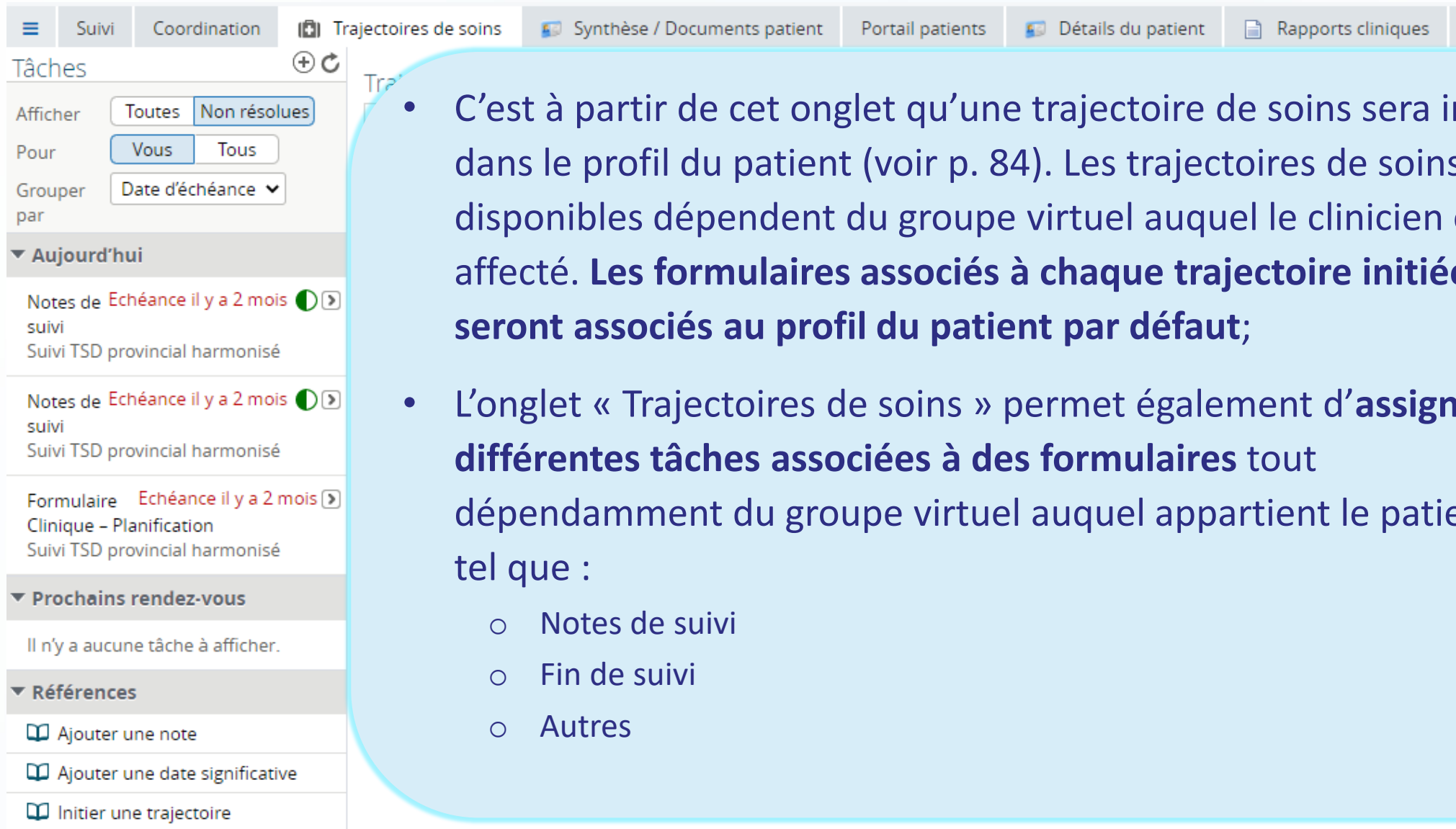
- Permet de visualiser les résultats et les réponses aux questions (voir la section sur la gestion des alertes p. 92).
- Permet de visualiser les résultats numériques sous forme de graphique. Il est possible de voir la valeur en posant la souris sur chaque résultat.
- Permet de visualiser ou modifier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



The screenshot shows the 'Trajectoires de soins' (Care Trajectories) tab selected in a medical software interface. The top navigation bar includes tabs for 'Suivi', 'Coordination', 'Trajectoires de soins', 'Synthèse / Documents patient', 'Portail patients', 'Détails du patient', and 'Rapports cliniques'. The 'Trajectoires de soins' tab is active, displaying a list of tasks under the heading 'Tâches'. The tasks are categorized into three sections: 'Aujourd'hui' (Today), 'Prochains rendez-vous' (Next appointments), and 'Références' (References). The 'Aujourd'hui' section shows two entries for 'Notes de suivi' (Follow-up notes) and one for 'Formulaire' (Form), all with a due date of 'Echéance il y a 2 mois' (Due in 2 months). The 'Prochains rendez-vous' section indicates 'Il n'y a aucune tâche à afficher.' (There are no tasks to display). The 'Références' section includes options to 'Ajouter une note' (Add a note), 'Ajouter une date significative' (Add a significant date), and 'Initier une trajectoire' (Initiate a trajectory).

Tâches

Afficher: Toutes Non résolues

Pour: Vous Tous

Grouper par: Date d'échéance ▼

▼ 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

Ajouter une note

Ajouter une date significative

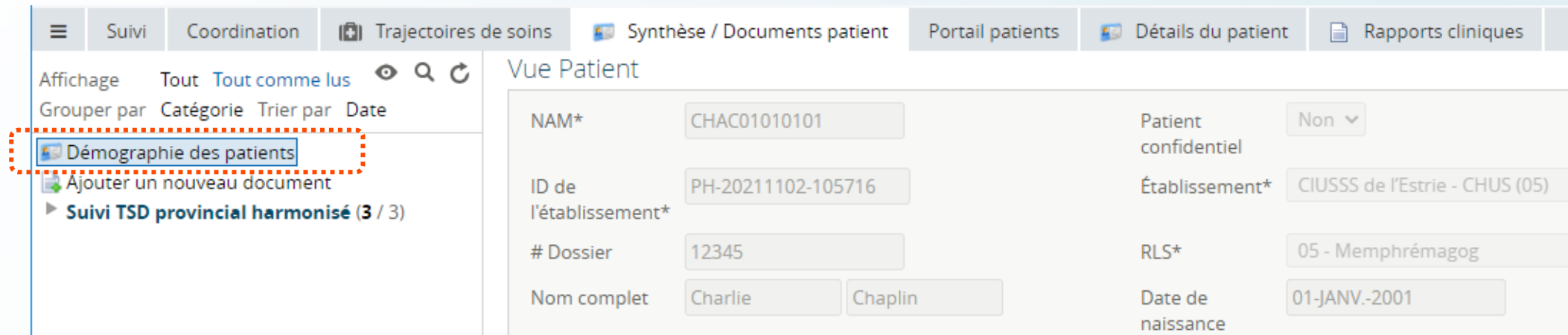
Initier une trajectoire

- 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.



Vue Patient	
NAM*	CHAC01010101
ID de l'établissement*	PH-20211102-105716
# Dossier	12345
Nom complet	Charlie Chaplin
Patient confidentiel	Non
Établissement*	CIUSSS de l'Estrie - CHUS (05)
RLS*	05 - Memphrémagog
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 ».

The screenshot shows the 'Ajouter un nouveau document' form in the 'Synthèse / Documents patient' tab. The form includes the following fields and buttons:

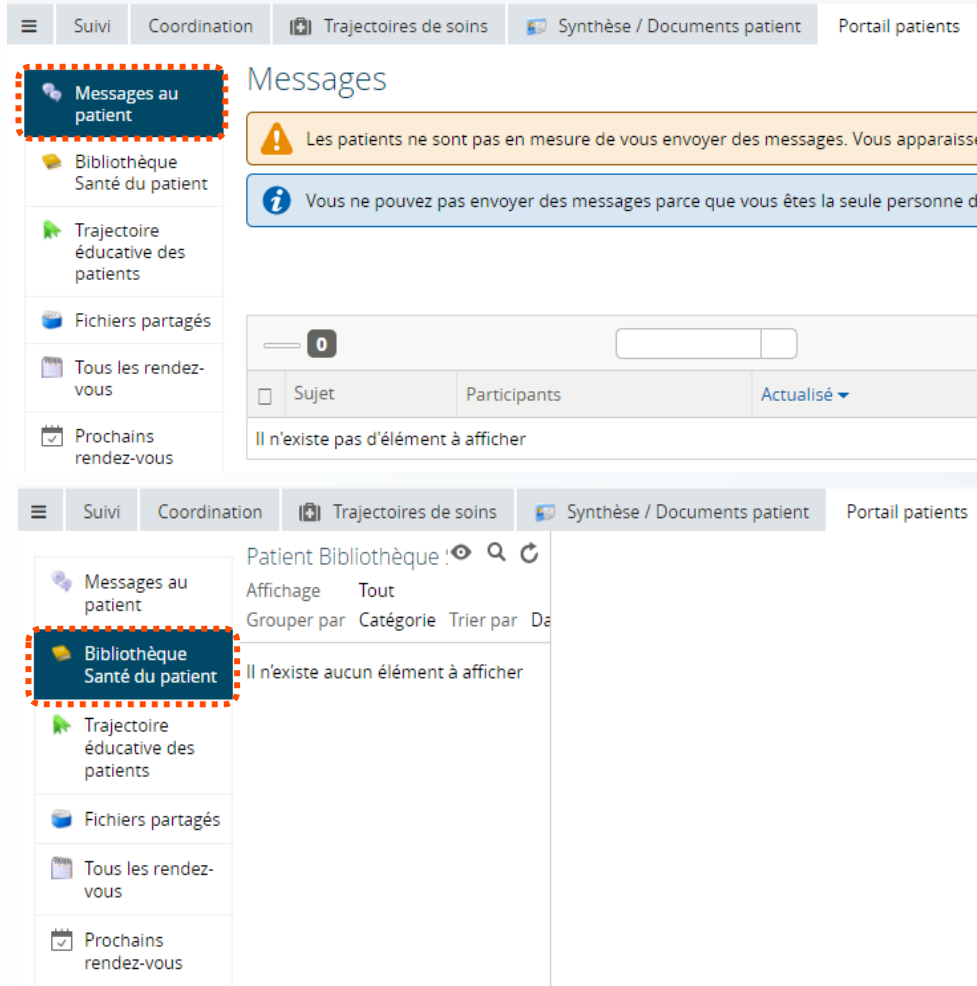
- Date de création ***: 2022-01-13 08:23
- Auteur du document**: DARVEAU Sarah (NOM prénom)
- Délégation**: Renseigner un auteur par délégation ☐
- Catégorie ***: Clinique (dropdown menu)
- Nom du document ***: (empty text input field)
- Pièce jointe ***: Choisir un fichier (button) / Aucun fichier choisi
- Buttons**: Valider (blue), Réinitialiser, Annuler

Numbered callouts indicate the steps: 1. Click 'Ajouter un nouveau document' in the sidebar; 2. Select 'Clinique' in the 'Catégorie' dropdown; 3. Enter a name in the 'Nom du document' field; 4. Click 'Choisir un fichier' to upload a document; 5. Click 'Valider' to save the document.

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 »



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 top navigation bar includes 'Suivi', 'Coordination', 'Trajectoires de soins', 'Synthèse / Documents patient', 'Portail patients', 'Détails du patient', 'Rapports cliniques', and a user profile icon. The left sidebar contains 'Messages au patient', 'Bibliothèque Santé du patient', 'Trajectoire éducative des patients' (highlighted), 'Fichiers', 'Tous les vouts', and 'Prochain rendez-vous'. The main area is titled 'Trajectoire éducative générique' and contains a table with columns 'Nom', 'Étape', and 'Étiquettes'. Below the table, there are three numbered callouts:

- 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 ».

The right panel shows 'Détails de la trajectoire éducative' with a 'Date de début' field set to '2021-11-03' and an 'Ajouter étape' button. Below this is a table with columns 'Étape', 'Durée', 'Date de début', and 'Étiquettes'. The table contains three rows of steps. 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 checkboxes for selecting content.

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 conserver
3	7	2021-11-17	HAR-MPOC-FR-Module : Maintenir un style de vie sain et ple

Étiquettes permanentes
☒ General
☐ HAR-COPD-EN-Aggravating factors
☐ 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.

The screenshot shows the 'Portail patients' tab selected in the top navigation bar. A modal window titled 'Partager un nouveau fichier' is open in the foreground. The modal contains the following elements:

- Fichier ***: A button labeled 'Sélectionner un fichier' with callout 2 pointing to it.
- Titre ***: A text input field with callout 3 pointing to it.
- Description**: A larger text input area.
- Catégorie**: A dropdown menu currently showing 'Aucune catégorie'.
- Buttons**: 'Partager' (blue) and 'Annuler' (grey) at the bottom.

Callout 1 points to the 'Partager un nouveau fichier' button in the top right of the main interface. Callout 4 points to the 'Partager' button in the modal. A table in the background shows upload history with columns for 'Date du téléversement', status, and actions.

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

Onglet « Portail patients »

	Suivi	Coordination	Trajectoires de soins	Synthèse / Documents patient	Portail patients	Plus
Messages au patient						
Bibliothèque Santé du patient						
Trajectoire éducative des patients						
Fichiers partagés						
Tous les rendez-vous						
Prochains rendez-vous						

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)	vdgsgdfbdfbsbdsbdsfbsdf	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.

	Suivi	Coordination	Trajectoires de soins	Synthèse / Documents patient	Portail patients	Détails du
Messages au patient						
Bibliothèque Santé du patient						
Trajectoire éducative des patients						
Fichiers partagés						
Tous les rendez-vous						
Prochains rendez-vous						

Prochains rendez-vous

[+ Ajouter un nouveau rendez-vous](#)

Date / heure	Avec	Motif/Commentaire	Emplacement	Durée
Il n'existe pas d'élément à afficher				

Ajouter un nouveau rendez-vous

Intervenant *

Emplacement *

Date / Heure *

Durée * minutes

Motif / Commentaire

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

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.

HAR_DocumentConsulte Données actualisées le 19-01-2022 à 14:31:54

Précédent

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, marked with a red circle and the number 1. The main form contains several input fields: 'NAM' and 'Identifiant' (both empty), 'Prénom / Nom' (with 'Jane' and 'Do' entered, marked with a red circle and the number 2), 'Date de naissance' (empty), and 'Sexe' (with 'Homme', 'Femme', and 'Tout' options). A dropdown for 'Établissement' is set to 'CIUSSS de l'Estrie - CHUS (05)'. At the bottom, there are three buttons: 'Rechercher / Créer' (marked with a red circle and the number 3), 'Réinitialiser', and 'Créer patient' (which is highlighted with a red dashed border and marked with a red circle and the number 4). A blue information banner at the top of the form states: '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.' Below the buttons, it says 'Aucun résultat trouvé'.

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*		Patient confidentiel	Oui Non
ID de l'établissement*	BY-20220107-105159	Établissement*	Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides (15)
# Dossier		RLS*	
Nom*	Jane Do	DDN*	
Sexe*	Homme Femme	Prénom de la mère*	
Nom de famille de la mère*		Prénom du père	
Nom de famille du père		Téléphone portable	
Téléphone			
Courriel			
Adresse			
Ville		Code postal	
Créer patient ANNULER			

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>

telesantequebec.ca

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. A red dashed box highlights the 'Patient confidentiel' field, which has two buttons: 'Oui' and 'Non'. The 'Non' button is selected. Below this field, there are several other fields: 'Établissement*' (a dropdown menu showing 'Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides (15)'), 'RLS*' (a dropdown menu), 'DDN*' (a date picker), 'Prénom de la mère*' (a text input), 'Prénom du père' (a text input), 'Téléphone portable' (a text input), and 'Code postal' (a text input).

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.

The screenshot shows the 'Cercle de soins' (Circle of care) interface. The top navigation bar includes 'Suivi', 'Coordination', 'Trajectoire', 'Mail patients', 'Détails du patient', and 'Rapports cliniques'. The left sidebar has 'Sommaire', 'Cercle de soins' (selected), 'Notes et dates', 'Objectifs', and 'Médicaments'. The main area is titled 'Cercle de soins' and contains an 'Ajouter' button (annotated 1) and 'Afficher les éléments in'.

Below the 'Ajouter' button is a modal window titled 'Ajouter un membre au Cercle de soins'. It has three radio buttons: 'Famille et Proches', 'Équipe de soins' (selected, annotated 2), and 'Organisation'. Below these is a text input field for 'Nom complet *' with 'CIUSSS' entered (annotated 3). Below the input field is a section titled 'Résultats de la recherche' showing a list of search results:

- CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC) (CT-CIUSSSdeEstrieCHUS-MPOC_Unit)
- CIUSSS de l'Estrie-CHUS (ONCO) (CT-CIUSSSdeEstrieCHUS-ONCO)
- CIUSSS de l'Estrie-CHUS (ONCO) (CT-CIUSSSdeEstrieCHUS-ONCO_Unit)
- formation CIUSSSSE-CHUS (formation.ciusse-chus.tcm)

Below the list is 'Affichage des résultats 4'. To the right of the list is a form for 'CIUSSS de l'Estrie-CHUS (MPOC)' with fields for 'Identifiant', 'Rôle *' (dropdown menu showing 'Groupe virtuel', annotated 5), 'Date de début *' (2022-01-13), and 'Date de fin'. At the bottom of the form are 'Valider' (annotated 6) and 'Annuler' buttons. An annotation 4 points to the first search result.

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) CHUSSE, L. (01) CHUSSE, L. (01) CHUSSE, L. (01)

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

6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	Auto-évaluation hygiène nasale

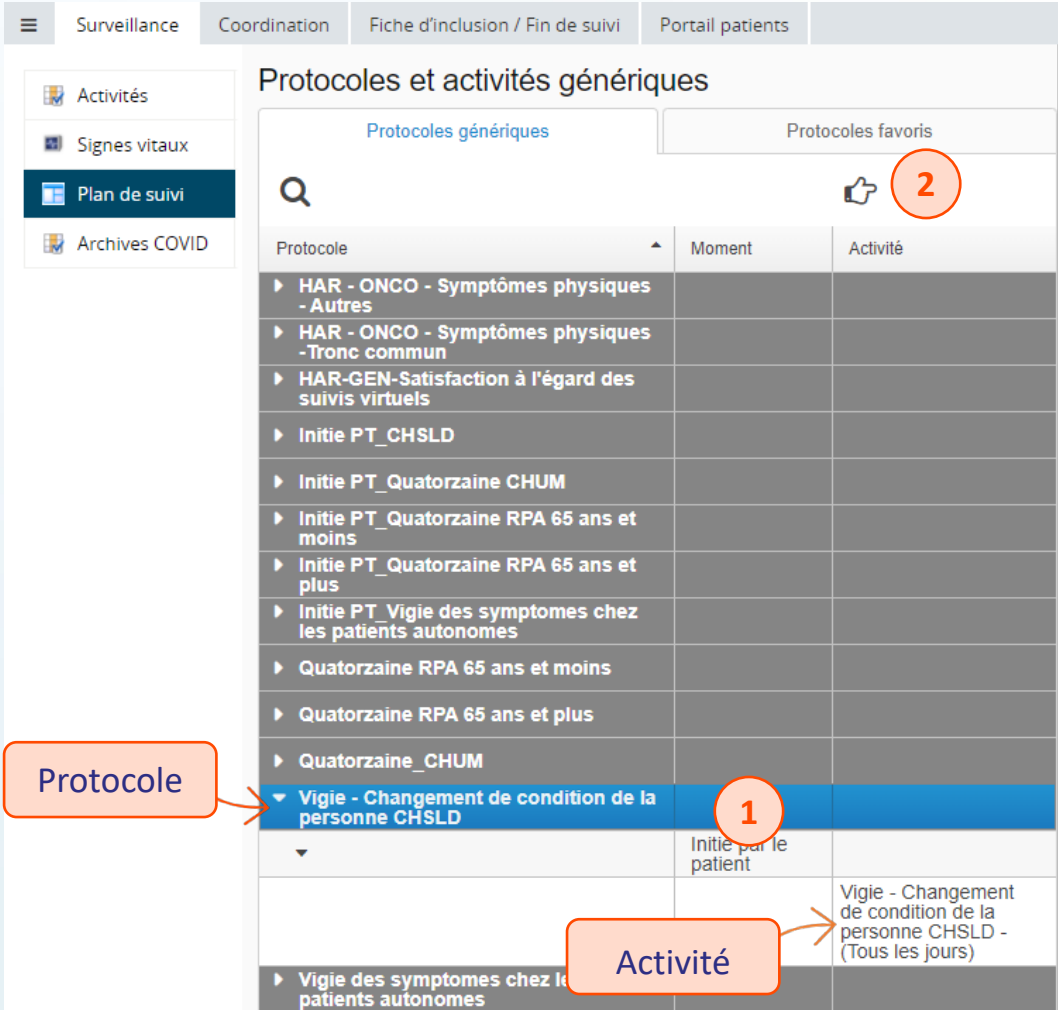
Attribuer un plan de suivi

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 : 



Surveillance Coordination Fiche d'inclusion / Fin de suivi Portail patients

Activités Signes vitaux **Plan de suivi** Archives COVID

Protocoles et activités génériques

Protocoles génériques Protocoles favoris

Q  2

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.

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

Left sidebar: Activités | Signes vitaux | Plan de suivi

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		
▶ 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

6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	HAR-MPOC-Autoévaluation	Auto-évaluation hygiène nasale

Cliquez sur l'activité dans le menu de droite. 1

Configuration de l'horaire et des alertes

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 Plan de suivi du patient

Détail de l'activité

Configuration des alertes Configuration de l'horaire

HAR-MPOC-Autoévaluation de l'essoufflement

Question	Cibles patient	Faible	Modéré
Êtes-vous essoufflé(e) ?		☐ Non	☐ Non
		☐ Oui, comme d'hab	☐ Oui, comme d'hab
		☐ Oui, aggravé malg	☒ Oui, aggravé malg
À quel moment de la journée vous sentez-vous essoufflé(e) ?		☐ Au repos	☐ Au repos
		☐ En parlant	☒ En parlant
		☐ Lors d'un effort	☐ Lors d'un effort

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

2 Sélectionnez « Configuration des alertes ».

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

The screenshot shows the 'Détail de l'activité' (Activity Detail) configuration window. The window has two tabs: 'Configuration des alertes' and 'Configuration de l'horaire'. The 'Configuration de l'horaire' tab is active. It contains several radio buttons for selecting the frequency of the activity: 'Horaire journalier' (selected), 'Horaire hebdomadaire', 'Horaire mensuel', and 'Horaire ad-hoc'. Below these, there are checkboxes for 'Tous les jours' (selected) and 'Jours de travail'. Further down, there are checkboxes for various times of day: 'Avant déjeuner', 'Après déjeuner', 'Avant dîner', 'Après dîner', 'Avant souper', 'Après souper', 'Avant le coucher', 'Initié par le patient' (checked), and 'Personnalisé'. There is also a 'Heure personnalisée' field and a 'Priorité' dropdown menu. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Ajouter', 'Ajouter et fermer', and 'Supprimer'. The background shows a sidebar with 'Activités', 'Signes vitaux', and 'Plan de suivi' (selected). The top navigation bar includes 'Suivi', 'Coordination', 'Trajectoires de soins', 'Synthèse / Documents patient', 'Portail patients', 'Détails du patient', and 'Rapports cliniques'.

4 Sélectionnez « Configuration de l'horaire ».

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

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

7 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 the 'Plan de suivi du patient' (Patient Follow-up Plan) interface. On the left, there is a sidebar with 'Protocoles et activités génériques' (Generic protocols and activities) and 'Protocoles favoris' (Favorite protocols). The main area shows a timeline of patient follow-up moments. A red box highlights a clock icon, which is the trigger for the 'Configuration des moments du patient' (Configure patient moments) dialog box. This dialog box is open, showing a list of moments with their corresponding times:

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

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Sauvegarder' (Save) and 'Sauvegarder et fermer' (Save and close). A red arrow points from the clock icon to the dialog box.

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

Protocoles génériques

Protocoles favoris

Plan de suivi du patient

Signes vitaux

Plan de suivi

Profil pharmacologique

Demander	PRN	Instructions	Horaire	Affichage au patient
☒	Non	Lasix ORAL 2 capsules deux fois par jour	journalier	pilule blanche numéro 80
☐	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

Sauvegarder

Annuler

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.

telesantequebec.ca

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

- ⦿ Le terme « Trajectoires de soins » réfère à l'**organisation des formulaires**;
- ⦿ 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.;
- ⦿ 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

The screenshot shows the 'Trajectoires de soins' interface. On the left, there's a sidebar with 'Suivi' and 'Coordination' tabs. The main area is titled 'Trajectoires de soins' and 'Synthèse / Documents patient'. Below this, there's a 'Tâches' section with filters for 'Afficher' (Toutes, Non résolues), 'Pour' (Vous, Tous), and 'Grouper par' (Date d'échéance). The main content area shows a list of tasks under 'Aujourd'hui' and 'Prochains rendez-vous', both indicating 'Il n'y a aucune tâche à afficher.' Below this, there's a 'Références' section. On the right, a dialog box titled 'Trajectoire Initier une trajectoire' is open. It has a dropdown menu for 'Trajectoire *' with 'MPOC (CHUS)' and 'Suivi TSD provincial harmonisé' as options. Below the dropdown are 'Initier' and 'Annuler' buttons. Red callout boxes with numbers 1 and 2 provide instructions: 'Sélectionnez une trajectoire.' pointing to the dropdown, and 'Cliquez sur « Initier ».' pointing to the 'Initier' button.

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 displays the 'Trajectoires de soins' (Care Trajectories) section of a medical software interface. The top navigation bar includes tabs for 'Suivi', 'Coordination', 'Trajectoires de soins' (selected), 'Synthèse / Documents patient', 'Portail patients', 'Détails du patient', and 'Rapports cliniques'. On the left, a sidebar contains 'Tâches' (Tasks) with filters for 'Afficher' (All, Non rés), 'Pour' (You, Tous), and 'Grouper par' (Date d'échéance). Below this are sections for 'Aujourd'hui' (Today), 'Prochains rendez-vous' (Upcoming appointments), and 'Références' (References). The main area shows a list of trajectories:

Trajectoire	Date	Status
MPOC (CHUS) (Retrait)	Inscrit par Vincent BEAUREGARD le 2020-09-30 (Il y a 7 semaines)	INACTIVE
Suivi TSD provincial harmonisé	Inscrit par Vincent BEAUREGARD le 2020-10-09 (Il y a 6 semaines)	ACTIVE
Suivi TSD provincial harmonisé (Retrait)	Inscrit par Vincent BEAUREGARD le 2020-09-30 (Il y a 7 semaines)	INACTIVE

At the bottom of the list, there is a link 'Masquer inactives' (Hide inactive) and a status 'Affichage de 3 sur 3' (Showing 3 of 3). A red box highlights the 'INACTIVE' buttons for the first and third trajectories. An orange callout box with an arrow pointing to the 'Masquer inactives' 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.

Tâches

Afficher Toutes Non résolues

Pour Vous Tous

Grouper par Date d'échéance

Aujourd'hui

Prochains rendez-vous

Collecte de données Suivi TSD provincial harmonisé

Références

Ajouter une note

Ajouter une date significative

Initier une trajectoire

Collecte de données

Toutes les données actualisables sont à jour.

Afficher l'historique

Identification de l'utilisateur

Établissement CIUSSS de l'Estrie - CHUS (05)

#téléphone domicile 8195555555

#téléphone mobile 8195551234

#téléphone principal ☐ Domicile ☒ Mobile

Nom de famille du père — Nom de famille de la mère* A

Contact d'urgence Lien #téléphone

Motif(s) de suivi TSD

Diagnostic primaire *

Diagnostic(s) secondaire(s)

☐ MPOC ☐ MPOC

☐ Diabète ☐ Diabète

☐ GARE ☐ GARE

☐ HTA ☐ HTA

☐ Insuffisance cardiaque ☐ Insuffisance cardiaque

☐ Soins palliatifs ☐ Soins palliatifs

Notes et commentaires

Commentaires

Temps alloué à la collecte de données *

Terminé Enregistrer le brouillon Réinitialiser Impression

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 shows the 'Trajectoires de soins' (Care Trajectories) interface. On the left, there are filters for 'Afficher' (Display) with buttons for 'Toutes' (All) and 'Non résolues' (Unresolved), 'Pour' (For) with buttons for 'Vous' (You) and 'Tous' (All), and a 'Grouper par' (Group by) dropdown set to 'Date d'échéance' (Due date). The main area is divided into sections: 'Aujourd'hui' (Today) showing a task 'Suivi TSD provincial harmonisé' with a due date of 7 weeks; 'Prochains rendez-vous' (Next appointments) showing no tasks; 'Références' (References) with links to 'Ajouter une note' (Add a note), 'Ajouter une date significative' (Add a significant date), and 'Initier une trajectoire' (Initiate a trajectory); and 'Terminé' (Completed) showing three completed tasks, including 'Suivi TSD provincial harmonisé' which is marked as 'Rejeté' (Rejected). On the right, a detailed view of the 'Suivi TSD provincial harmonisé' task is shown, indicating it was initiated by Vincent BEAUREGARD on 2021-11-30 and is currently 'ACTIVE'. Two orange callout boxes provide additional information: one points to the 'Ajouter une note' link, stating it is not a follow-up note form but refers to the 'Notes et dates' tab in the 'Coordination' section; 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 displays the 'Suivi' (Follow-up) interface within the 'Trajectoires de soins' (Care Trajectories) section. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Suivi', 'Coordination', 'Trajectoires de soins', and 'Synthèse / Docum'. The 'Tâches' (Tasks) section shows a dropdown menu for selecting a task, with options like 'Notes de suivi', 'Suivi TSD provincial harmonisé', 'Fin de suivi TSD', 'Note de suivi', and 'Formulaire Clinique - Planification'. The 'Ajouter une tâche' (Add task) button is highlighted. A task titled 'Suivi TSD provincial harmonisé' is shown with a due date of 2022-01-13. A red arrow points to the 'Rejeter' (Reject) button at the bottom right.

Tâches

Tâche

Notes de suivi

Suivi TSD provincial harmonisé

Fin de suivi TSD

Note de suivi

Formulaire Clinique - Planification

Ajouter une tâche

Annuler

Grouper par

Date d'échéance

Trajectoire Initier une trajectoire

Suivi TSD provincial harmonisé

Inscrit par Sarah DARVEAU le 2022-01-13

Sortie de la trajectoire

Affichage de 1 sur 3 Afficher les inactives

Tâches

Afficher

Toutes Non résolues

Pour

Vous Tous

Grouper par

Date d'échéance

Aujourd'hui

Notes de suivi

Echéance il y a < 15 minutes

Suivi TSD provincial harmonisé

Notes de suivi

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

Rejeter

Modification d'un formulaire

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 ».

The interface shows a top navigation bar with tabs: Suivi, Coordination, Trajectoires de soins, Synthèse / Documents patient, Portail patients, Détails du patient, and Rapports cliniques. Below this is a 'Tâches' section with a '+ ↺' icon and 'Notes de suivi' text, and a 'Modifier la tâche' link. The left sidebar has a 'Grouper par' dropdown and sections: 'Prochains rendez-vous' (Il n'y a aucune tâche à afficher.), 'Références', and 'Terminé'. The 'Terminé' section lists 'Notes de suivi Suivi TSD provincial harmonisé' with a green checkmark and a right arrow icon. The main form area contains fields for 'Conclusion', 'Identification de l'usager', and 'Nom de famille'. A 'Modifier' button is at the bottom of the form.

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

Modifier

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.

1 Cliquez sur le formulaire terminé à réactiver.

2 Cliquez sur « Modifier la tâche » (réactive la tâche).

3 Indiquez le motif de réactivation.

4 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.

Tâches

Afficher

Toutes Non résolues

Pour

Vous Tous

Grouper par

Date d'échéance

Initier une trajectoire

Terminé

Echéance

Notes de suivi

Notes de suivi TSD provincial harmonisé

Notes de suivi TSD provincial harmonisé

Formulaire Clinique - Planification

Formulaire Clinique - Suivi TSD provincial harmonisé

Notes de suivi TSD provincial harmonisé

Notes de suivi TSD provincial harmonisé

Notes de suivi

Type de visite

Date

Raison

Durée de l'hospitalisation

Conclusion

Statut de l'utilisateur

Pas de changement

Identification de l'usager

Établissement

Nom de famille du père

Nom de famille de la mère*

Temps alloué à l'intervention directe

Temps alloué à l'intervention indirecte

Temps alloué à l'intervention RLS

Temps alloué à l'intervention A

Modifier

Impression

Une version PDF de ce document peut être téléchargée.

Notes de suivi

1 / 2

Santé et Services sociaux Québec

SUIVIS VIRTUELS

Notes de suivi

Dernière mise à jour par Sarah DARVEAU (sarah.darveau@sssq.gouv.qc.ca)

Raison de la tâche

Raison du suivi

Suivi auprès de l'usager

Situation

Nature de l'intervention

Sections spécifique MPOC

Toux

Fréquence

Augmentée nuit

Sécrétions

Quantité

Couleur

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

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**.

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.

The screenshot displays a web application interface for managing patient activities. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Suivi', 'Coordination', 'Trajectoires de soins', and 'Synthèse / Documents'. Below this, a sidebar on the left contains the 'Activités' menu, along with 'Signes vitaux' and 'Plan de suivi'. The main content area shows a list of activities for 'mar. 9 nov.'. Each activity entry includes a title, a timestamp, and a series of status indicators (e.g., 'Oui, aggravé', 'Oui', 'Non'). A 'FILTRES' sidebar on the left allows for filtering activities. On the right, an 'ACTIONS' sidebar provides options for each activity. A callout box at the top indicates that the data can be viewed in 'Liste' or 'Calendrier' mode. Another callout on the left explains the 'Filtres' sidebar, and a third on the right explains the 'Actions' sidebar.

Date	Activité	Statut	Détails
mar. 9 nov.	HAR-MPOC-Autoévaluation de l'encombrement (Avant déjeuner, +66j 09:54)	Oui, aggravé	Oui
mar. 9 nov.	HAR-MPOC-Autoévaluation des sécrétions (crachats) (Avant déjeuner, +66j 09:54)	Oui, aggravées	Matin, Quantité, Consistance, Plus que d'habitude, Plus épaisse, Plus collante
mar. 9 nov.	HAR-MPOC-Autoévaluation de la toux (Avant déjeuner, +66j 09:54)	Oui, aggravée	Matin, Plus quinteuse (toux par secousses successives et répétées)
mar. 9 nov.	HAR-MPOC-Autoévaluation de l'état pulmonaire et général de base (Avant déjeuner, +66j 09:52)	Oui	Dans mes activités de la vie quotidienne, Avec un oreiller, J'ai un appétit moyen, Avec aide pour certaines activités, Je suis peu actif/active, Oui, mais je gère bien mon anxiété, Mon niveau de fatigue est variable, Oui, Non, Oui, Moins bien, j'ai une aggravation de mes symptômes habituels
mar. 9 nov.	HAR-MPOC-Autoévaluation de l'état général (Avant déjeuner, +66j 09:51)	Oui	Anxiété, Fatigue, Moral, Douleur thoracique
mar. 9 nov.	HAR-MPOC-Autoévaluation de l'encombrement (Avant déjeuner, +67j 09:50)	Oui, aggravé	Oui
mar. 9 nov.	HAR-MPOC-Autoévaluation des sécrétions (crachats) (Avant déjeuner, +67j 09:50)	Oui, aggravées	Nuit, Quantité, Plus que d'habitude

Gestion des alertes

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

Activités: Signes vitaux | Plan de suivi

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

Actions: Marquer comme non lu, Marquer comme lu, Restaurer la sélection, Ignorer la sélection, Ne pas surveiller, Surveiller, Note de résolution, Voir note clinique, 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 (✓).

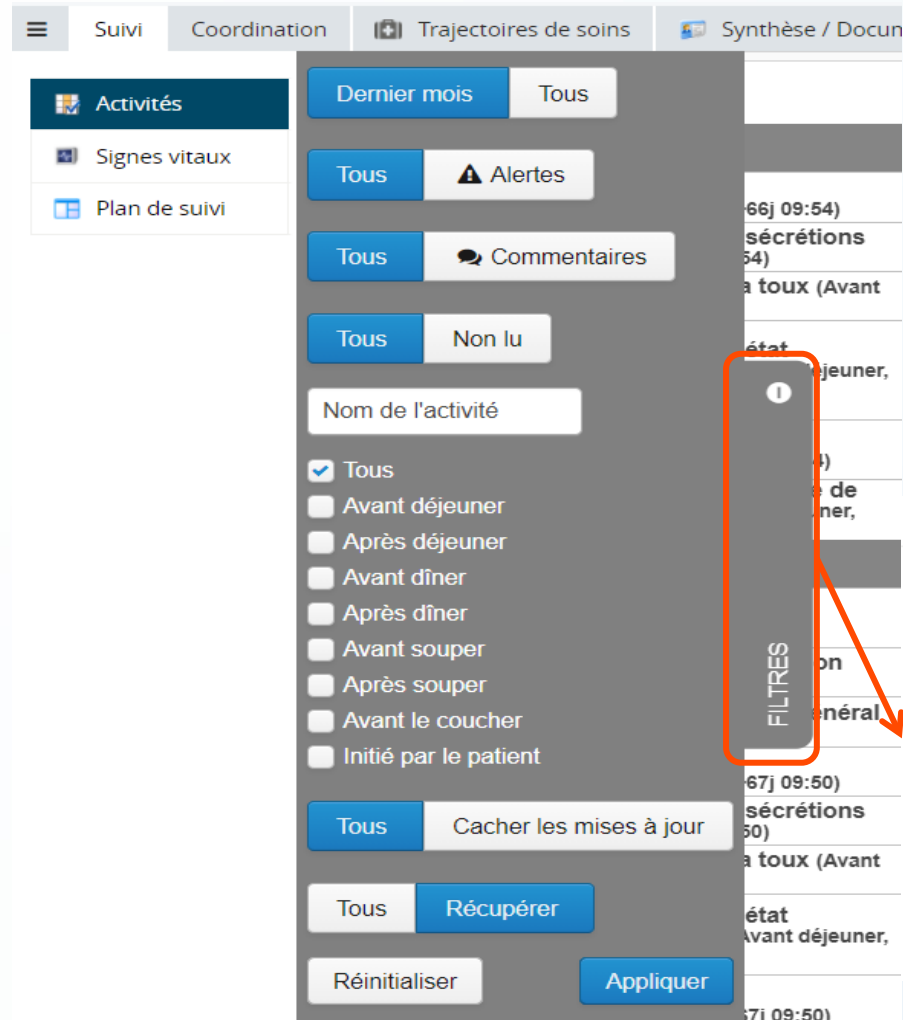
Utilisez une ou plusieurs des options suivantes :

1. Marquer comme lu (✓);
2. Cliquez sur « Ignorer la sélection » pour cacher l'activité de la liste (✗) 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.



The screenshot shows a mobile application interface for managing alerts. It features a list of actions with various controls. Numbered callouts highlight specific features: 1. 'Marquer comme lu' (Mark as read) button. 2. 'Ignorer la sélection' (Ignore selection) button. 3. 'Surveiller' (Monitor) button. 4. 'Voir note clinique' (View clinical note) checkbox. 5. A large text input field for comments. 6. 'Appliquer sur 1 activité sélectionnée' (Apply to 1 selected activity) button. The interface also includes a 'Historique des résolutions de la sélection' (Selection resolution history) section at the bottom.

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 screenshot shows the 'Suivi' (Follow-up) interface in the 'tralesante' system. The interface includes tabs for 'Suivi', 'Coordination', 'Trajectoires de soins', and 'Synthèse / Documents'. A 'Tâches' (Tasks) dropdown menu is open, showing options like 'Notes de suivi', 'Suivi TSD provincial harmonisé', 'Fin de suivi TSD', 'Note de suivi', 'Formulaire Clinique - Planification', and 'Ajouter une tâche'. A red arrow points to the 'Ajouter une tâche' button. Below the tasks list, there are filters for 'Afficher' (Toutes, Non résolues), 'Pour' (Vous, Tous), and 'Grouper par' (Date d'échéance). A red arrow points to the 'Non résolues' filter. A red arrow points to the 'Ajouter une tâche' button. A red arrow points to the 'Rejeter' button in the bottom right corner. A red arrow points to the 'Rejeter' button in the bottom right corner. A red arrow points to the 'Rejeter' button in the bottom right corner.

Tâches

Tâche

Notes de suivi

Suivi TSD provincial harmonisé

Fin de suivi TSD

Note de suivi

Formulaire Clinique - Planification

Ajouter une tâche

Annuler

Grouper par

Date d'échéance

Afficher

Toutes

Non résolues

Pour

Vous

Tous

Grouper par

Date d'échéance

Aujourd'hui

Notes de suivi

Suivi TSD provincial harmonisé

Echéance il y a < 15 minutes

Rejeter

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

Liste de travail

Mes tâches

Rechercher Réinitialiser Entrer une nouvelle recherche favorite

	NAM	Patient	Groupe virtuel	Nom de la tâche	Date prévue	Statut	Raison	Assigné à
☐	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.

The screenshot displays the 'Notes de suivi' (Follow-up notes) interface. On the left, a sidebar lists tasks, with 'Terminé' (Completed) selected. A list of completed notes is shown, including 'Notes de suivi Suivi TSD provincial harmonisé'. An orange callout box with the number '1' points to this list, containing the text: 'Sélectionnez la note de suivi terminée à imprimer.' (Select the follow-up note to be printed). The main area shows a table with columns: 'Site', 'Date', 'Raison', and 'Durée de l'hospitalisation'. Below the table, there are sections for 'Conclusion', 'Identification de l'utilisateur', and 'Établissement'. At the bottom, there are 'Modifier' (Edit) and 'Impression' (Print) buttons. An orange callout box with the number '2' points to the 'Impression' button, containing the text: 'Cliquez sur « Impression » au bas de la page.' (Click on 'Print' at the bottom of the page). To the right, a preview of the printed PDF is shown. An orange callout box with the number '3' points to the PDF preview, containing the text: 'Une version PDF de la note de suivi s'affichera et pourra être téléchargée.' (A PDF version of the follow-up note will be displayed and can be downloaded). The PDF preview shows patient information for 'CHAPLIN, Charlie' and a list of follow-up notes.

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.

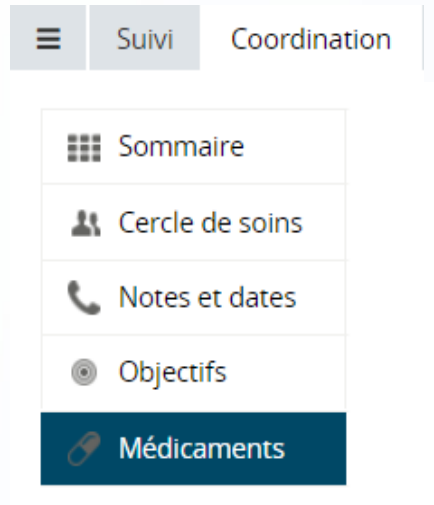
Note : L'en-tête et le pied de page de la version imprimable des notes de suivi sont harmonisés et génériques pour l'ensemble des établissements de la province.

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.

The interface shows a sidebar with 'Médicaments' selected. The main area displays 'ACTIFS 1' with a list of active treatments, including 'Lasix'. Below this is a section for 'TRAITEMENTS INACTIFS (90 DERNIERS JOURS) 0'. The 'Ajouter un traitement' button is highlighted. The form for adding a treatment includes fields for 'Médicament *', 'Voie d'administration *', 'Indication', 'Instructions *', 'Dose *', 'Unité *', 'Fréquence *', 'Instructions supplémentaires', 'Durée', and 'Raison de l'ajout'. The 'Inclure les noms commerciaux' checkbox is checked. The 'Enregistrer' button is at the bottom.

Inclure le médicament dans le plan de suivi du patient

1 Cliquez sur l'icône « Médicaments ».

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

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

The interface shows a sidebar on the left with 'Protocoles et activités génériques' and 'Plan de suivi'. The main area displays the 'Profil pharmacologique' table with columns: Demander, PRN, Instructions, Horaire, and Affichage au patient. The table contains one entry for 'Lasix ORAL' with instructions '2 capsules deux fois par jour' and a frequency of 'journalier'. The 'Affichage au patient' column shows 'pilule blanche numéro 80'. A red arrow points to the 'Médicaments' icon in the top bar. Another red arrow points to the 'Ajouter / Fermer' button. A third red arrow points to the 'Sauvegarde du protocole' dialog box, which has fields for 'Recommandation', 'Correction des données' (Activé/Désactivé), 'Nom d'utilisateur du patient' (rmf714), 'Mot de passe du patient' (*****), and 'Suspendre à partir de' (Aucun/Aujourd'hui/Date). The dialog also has a 'Sauvegarder' button.

Demander	PRN	Instructions	Horaire	Affichage au patient
☒	Non	Lasix ORAL 2 capsules deux fois par jour	journalier	pilule blanche numéro 80

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

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 en enrichir le contenu. Il faut auparavant en 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 MP
 - 2016-02-03 Narration: Gérer votre stress
 - 2015-10-01 Vidéo: La prise en charge de
 - 2015-10-01 Vidéo: Évitez d'aggraver les s
 - 2015-10-01 Vidéo: Apprenez les techniqu
 - 2015-09-29 Vidéo: Comment utiliser un
 - 2015-09-29 Vidéo: Comment utiliser un
 - 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.

Nom	Étape	Étiquettes
	1	General HAR-MPOC-FR-Module : Prévenir vos symptômes
	2	HAR-MPOC-FR-Module : Maîtriser sa respiration et conservé
	3	HAR-MPOC-FR-Module : Maintenir un style de vie sain et ple

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

La durée de la dernière étape n'est pas prise en compte.

Étiquettes permanentes

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

Filtre

☒ 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

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.

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

Sidebar: Messages au patient | Bibliothèque Santé du patient | Trajectoire éducative des patients | Fichiers partagés | Tous les rendez-vous | Prochains rendez-vous

Trajectoire éducative générique

Nom	Étape	Étiquettes
	1	General HAR-MPOC-FR-Module : Prévenir vos symptômes
	2	HAR-MPOC-FR-Module : Maîtriser sa respiration et conserver
	3	HAR-MPOC-FR-Module : Maintenir un style de vie sain et ple

Détails de la trajectoire éducative

Date de début * 2021-11-03

Ajouter étape

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 conserver
3	7	2021-11-17	HAR-MPOC-FR-Module : Maintenir un style de vie sain et ple

La durée de la dernière étape n'est pas prise en compte.

Étiquettes permanentes

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

Filtre

☒ General ☐ HAR-COPD-EN-Aggravating factors ☐ 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.

Sortie d'une trajectoire de soins

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

The screenshot shows the 'Trajectoire de soins' (Care Pathway) interface. At the top, there are tabs for 'Suivi' (Monitoring), 'Coordination', and 'Trajectoires de soins' (Care Pathways). Below the tabs, there are filters for 'Tâche' (Task), 'Afficher' (Display), 'Pour' (For), and 'Grouper par' (Group by). A callout box labeled '1' points to the 'Sortie de la trajectoire' (Exit the pathway) link in the list of pathways. The list shows a pathway titled 'Suivi TSD provincial harmonisé' (Harmonized provincial TSD monitoring) with the text 'Inscrit par Sarah DARVEAU le 2022-01-01' and 'Affichage de 1 sur 3' (Display 1 of 3). A callout box labeled '2' points to the 'Raison de la sortie de trajectoire' (Reason for exit from pathway) dropdown menu, which is currently set to 'Fin de l'épisode' (End of episode). A callout box labeled '3' points to the 'Sortie de la trajectoire' (Exit the pathway) button at the bottom of the form. The form also includes a 'Commentaire' (Comment) field with the note '(Uniquement visible par un administrateur)' (Only visible to an administrator) and an 'Annuler' (Cancel) button.

Sélectionnez « Sortie de la trajectoire » sur la trajectoire visée.

Sélectionnez la raison de la sortie de trajectoire.

Cliquez sur « 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 software interface for managing a patient's care. The top navigation bar includes 'Suivi', 'Coordination', 'Trajectoires de soins', 'Synth', 'détails du patient', and 'Plus'. The left sidebar contains 'Sommaire', 'Cercle de soins' (highlighted with a red box), 'Notes et dates', 'Objectifs', and 'Médicaments'. The main content area displays a patient profile for 'Cindy Dupont' and a 'Groupe virtuel' (Virtual Group) for 'CIUSSS de l'Energie-CHUS (MPOC)'. The group details include 'Rôle: Groupe virtuel', 'Date de début: 2021-12-01', and 'Accès: Portail clinique'. Below this is a 'Modifier' button. A callout box labeled '1' points to the 'Coordination' menu item, stating: 'Trouvez l'élément Groupe virtuel sous le menu Coordination → Cercle de soins du profil du patient.' A callout box labeled '2' points to the 'Modifier' button, stating: 'Cliquez sur le bouton « Modifier ».' A second, larger callout box labeled '3' points to the 'Désactiver' section, which has radio buttons for 'Maintenant' (selected) and 'À la date', with a text input field next to 'À la date'. The text 'Cliquez sur « Désactiver Maintenant »' is inside this box. A third callout box labeled '4' points to the 'Mettre à jour' button at the bottom of the modal, stating: 'Cliquez sur le bouton « Mettre à jour »'. The modal also shows 'Détails cliniciens' and 'Détails d'organisation' sections.

1 Trouvez l'élément Groupe virtuel sous le menu Coordination → Cercle de soins du profil du patient.

2 Cliquez sur le bouton « Modifier ».

3 Cliquez sur « Désactiver Maintenant »

4 Cliquez sur le bouton « Mettre à jour »

Portail patient



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

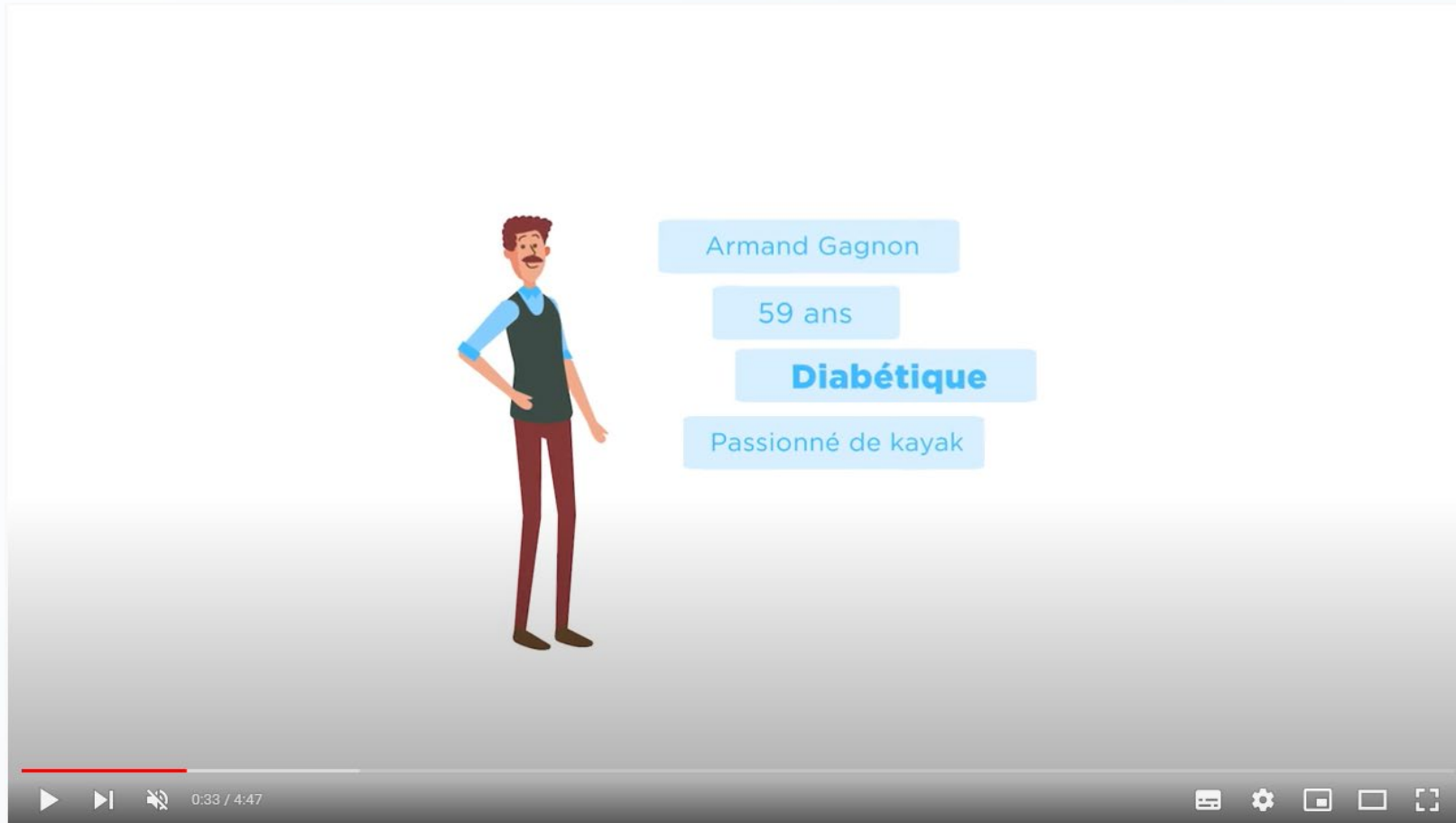


Portail patient



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

Présentation SVMV pour les patients

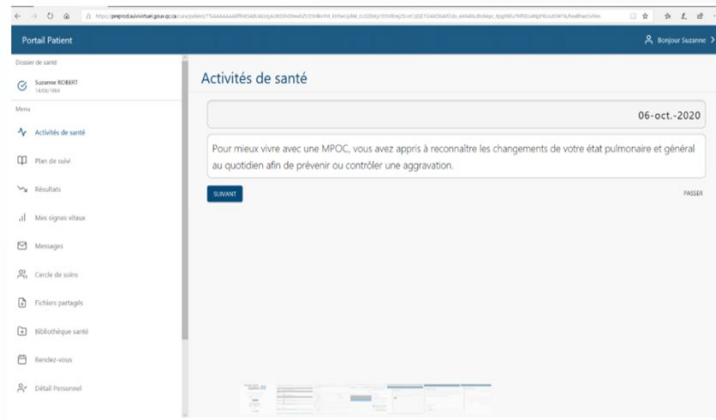


Portail patient : généralités

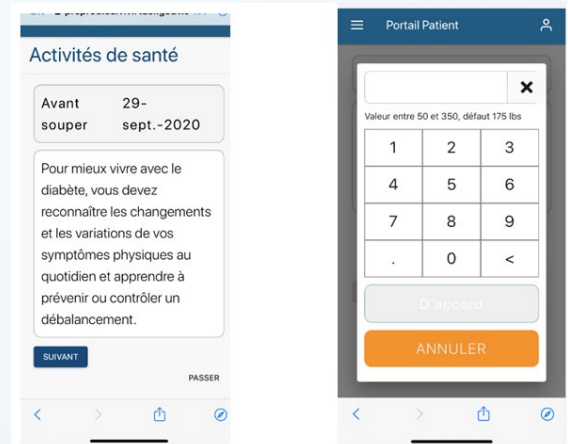
Présentation de l'environnement

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

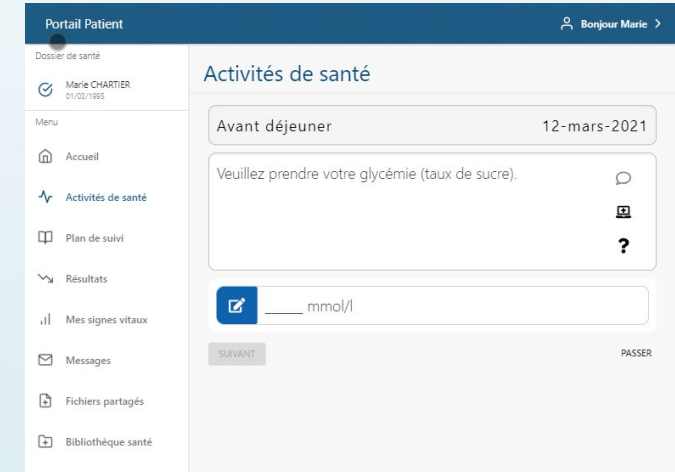
Ordinateur



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.



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, a dark blue header bar contains the text 'Portail Patient' on the left and a user profile section on the right. The profile section, labeled '1', shows a person icon, the text 'Bonjour Charlie', and an upward arrow. Below this, a dropdown menu is open, labeled '2', showing the 'Compte' section with two options: 'Profil' (highlighted with a red box) and 'Déconnexion' (preceded by a right arrow icon). The main content area is titled 'Quoi de Neuf?' and includes a message about new messages and a link to change the password. The left sidebar contains a 'Dossier de santé' section with the user's name and date, and a 'Menu' section with icons and links for 'Accueil', 'Activités de santé', 'Plan de suivi', 'Résultats', 'Mes signes vitaux', and 'Rendez-vous'.

Portail Patient

Bonjour Charlie ^

Compte

Profil

→ Déconnexion

Dossier de santé

Charlie CHAPLIN
01/01/2001

Menu

Accueil

Activités de santé

Plan de suivi

Résultats

Mes signes vitaux

Rendez-vous

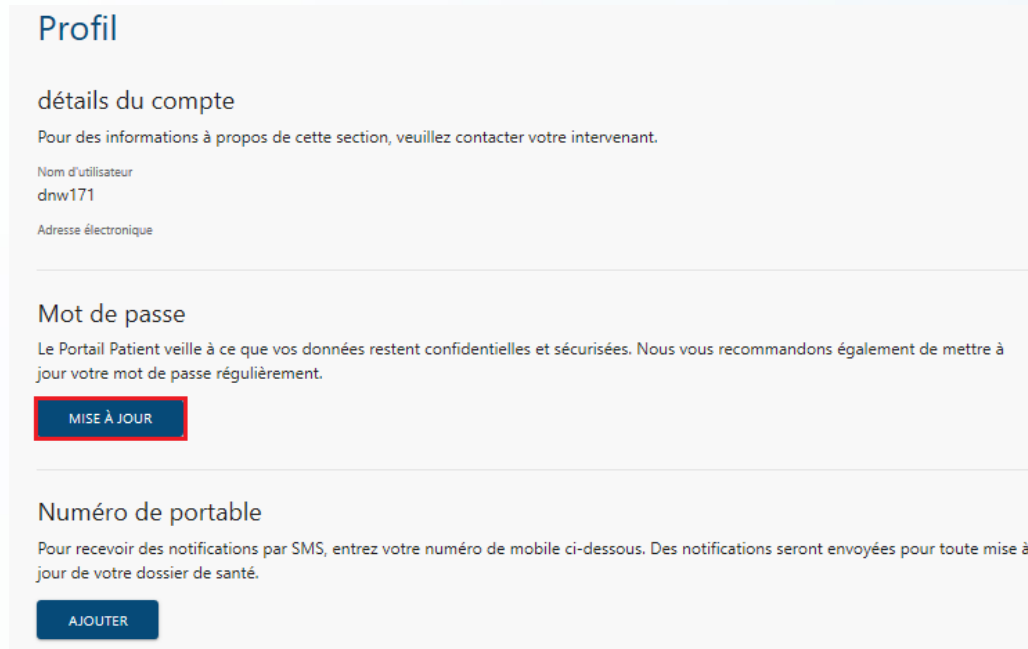
Quoi de Neuf?

Vous avez 1 nouveaux messages.

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

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.

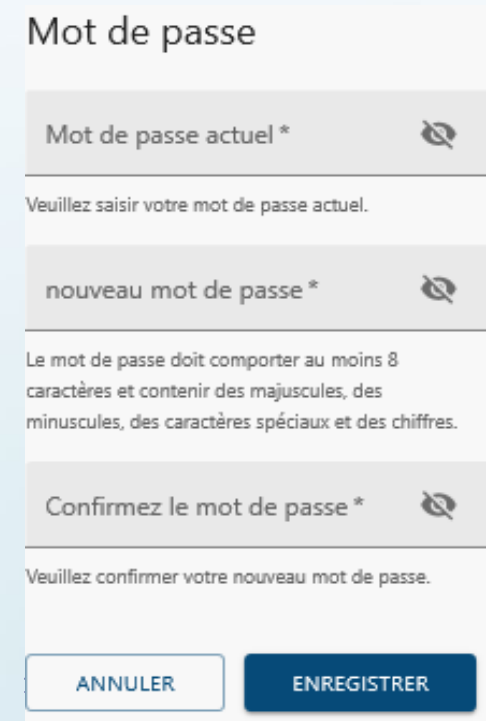
MISE À JOUR

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 is a dark blue header bar. On the left is a white sidebar menu. The main content area is white and contains a 'Quoi de Neuf?' section. Three numbered callouts are present: 1 points to the header bar, 2 points to the main content area, and 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.

Portail Patient

Dossier de santé

Charlie CHAPLIN
01/01/1901

Menu

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

Quoi de Neuf?

Vous n'avez pas de nouveau message ou document à lire.

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

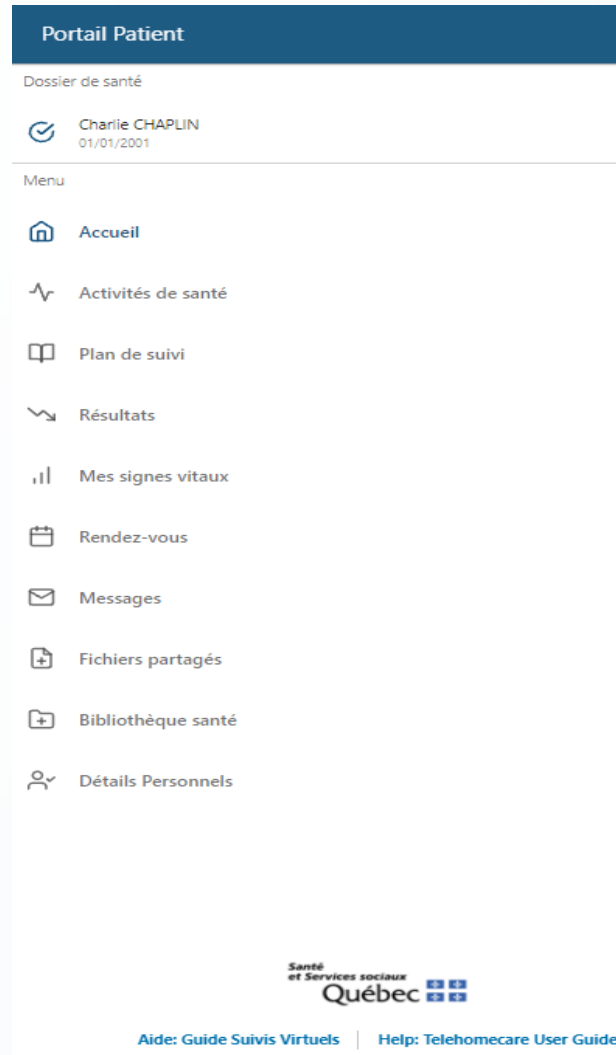
Santé et Services sociaux Québec

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.

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

Chercher

Module: Vivre en santé avec votre MPOC

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

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

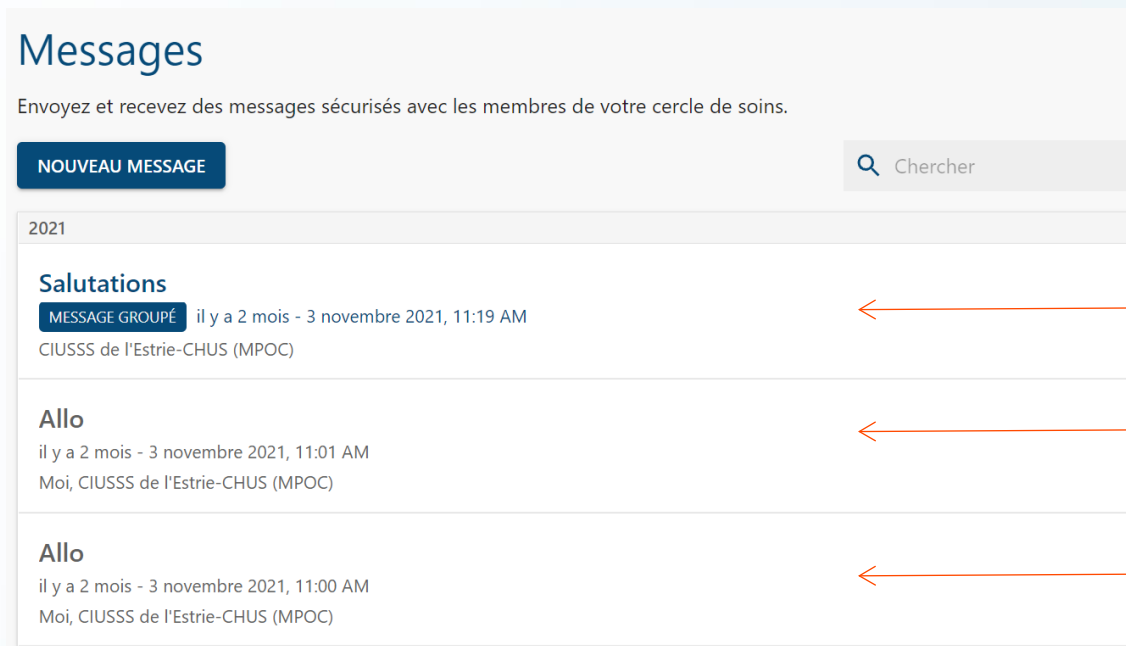
Il est possible pour le patient de recevoir des messages à partir de la plateforme et celui-ci peut aussi en envoyer à son cercle de soins.

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



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 ».

Messages

Envoyez et recevez des messages sécurisés avec les membres de votre cercle de soins.

NOUVEAU MESSAGE

Chercher

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!

