Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-del'Île-de-Montréal

Québec \* \*

# GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME OCTOPUS POUR LE TRANSPORT DES USAGERS



### **Table des matières**

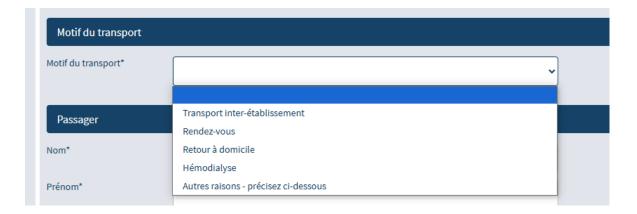
Vouvelle requête	3
Notif du transport	3
Passager	
Origine et Destination	
Détails du trajet	6
auteuil	7
quipement supplémentaire	8
Paiement	
lotes	10

## Pour toute question en lien avec ce formulaire, veuillez communiquer avec la centrale de répartition à l'adresse courriel transport.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

#### **NOUVELLE REQUETE**

Dans cette section, il y a les informations du demandeur de la réquisition dans la plateforme Octopus. Normalement, les informations sont automatiquement identifiées dont le demandeur, le service, et le type de demande.

#### **MOTIF DU TRANSPORT**

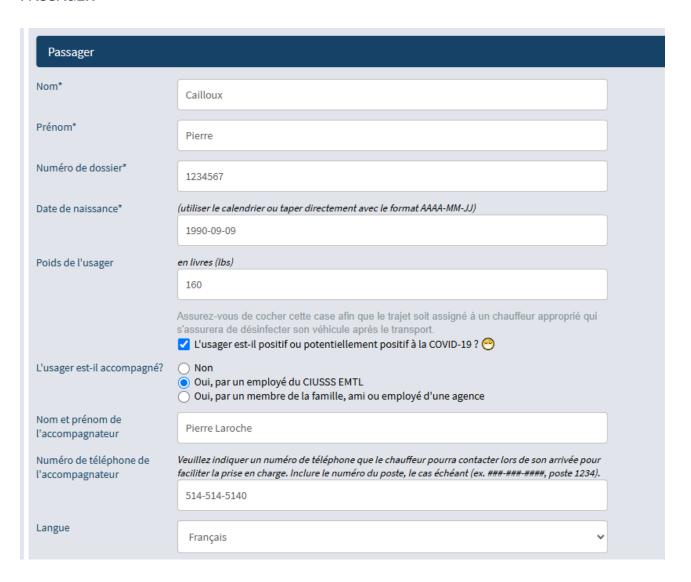


L'onglet du motif de transport est une liste déroulante avec plusieurs choix selon le type de motif pour le déplacement de l'usager.

Il faut sélectionner le bon motif relié au déplacement de l'usager :

- Transport inter-établissement
- Rendez-vous
- Retour à domicile
- Hémodialyse
- Autres à précisez

#### **PASSAGER**



Dans la section « Passager », le but est d'identifier le passager lors de la prise en charge. Les éléments suivants sont <u>obligatoires</u> : <u>Nom, Prénom, Numéro de dossier et Date de naissance.</u>

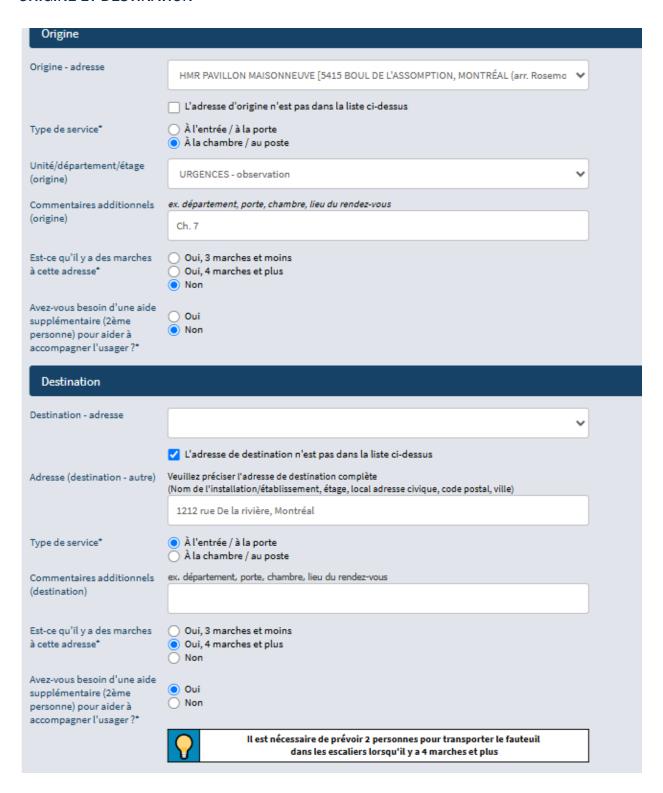
Les éléments suivants sont facultatifs, cependant, ils sont importants pour une prise en charge efficace :

- Le poids de l'usager est important pour le transporteur lors du déplacement.
- Si l'usager est accompagné, il faut remplir les informations de l'accompagnateur soit le nom, le prénom et le numéro de téléphone de celui-ci afin de nous permettre d'être en mesure de le joindre afin de faciliter la prise en charge.

N.B. La langue affichée est toujours le français, mais vous pouvez changer la langue si l'usager parle une autre langue. Ce choix se fait avec la liste déroulante.

\*IMPORTANT COVID : il faut cocher la case si l'usager a des symptômes de COVID\*

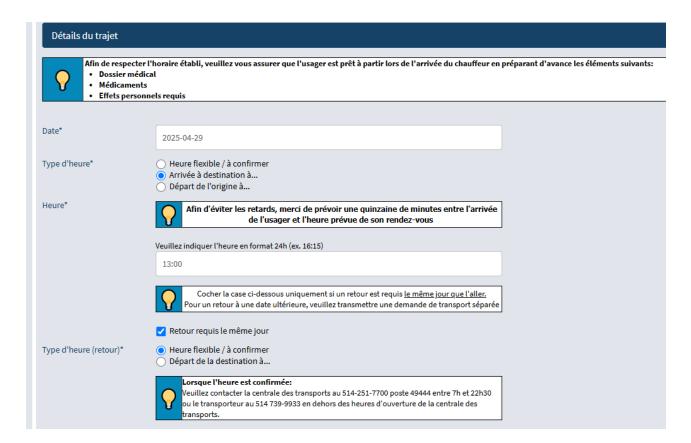
#### **ORIGINE ET DESTINATION**



Dans cette section, lors de la sélection de l'adresse, vous pouvez utiliser la liste déroulante ou inscrire la première lettre de l'installation pour une sélection plus rapide.

Les installations CEMTL se trouve dans les premières lignes et la liste des installations externe se trouve plus bas. (Ex: C.H.U.M.) Si l'adresse n'est pas dans la liste, vous pouvez cocher la case suivante « L'adresse d'origine n'est pas dans la liste ci-dessus » et remplir la case adresse (autre). Vous pouvez insérer des commentaires additionnels pour faciliter le transport par exemple, la porte de débarquement, le pavillon, le département ou autres.

#### **DETAILS DU TRAJET**



La section détails du trajet comprend plusieurs cases <u>importantes à remplir</u>. Il faut sélectionner une date à l'aide du calendrier ou inscrire la date voulue (AAAA-MM-JJ). Il faut choisir le « Type d'heure » selon les besoins de l'usager. Si vous cochez « Heure flexible », votre équipe devra contacter la centrale de transport pour confirmer l'heure de prise en charge de l'usager.

Lorsque vous sélectionnez « Arrivée à destination à » ou « Départ de l'origine à », le champs « Heure » apparaitra. Il faudra mentionner dans cette case l'heure voulu en format 24h.

Cliquez sur la case « **Retour requis le même jour »**, si vous voulez un retour de déplacement de l'usager dans la même journée. Pour le retour avec une heure flexible, veuillez contacter avec la répartition des transports pour le retour de l'usager.

Pour obtenir un transport récurrent, vous pouvez sélectionner votre numéro de requête antérieure. Dans le bas de la réquisition, appuyez sur le bouton « copier cette requête ». Le formulaire sera dupliqué avec toutes les informations nécessaires, il faut seulement modifier la date du transport et soumettre la demande.

#### **FAUTEUIL**

Fauteuil	
Fourni par*	<ul><li>Usager</li><li>Établissement</li><li>Transporteur</li></ul>
Quel type de fauteuil est nécessaire?	<ul> <li>Fauteuil multi-fonctions avec dossier/multi-positions</li> <li>Besoin d'inclinaison de l'usager</li> <li>Usager peut assumer la position assise au fauteuil de chambre pour une durée d'au moins 30 minutes</li> <li>Fauteuil gériatrique (transport avec support médical requis)</li> <li>Il s'agit d'un fauteuil similaire au fauteuil multi-fonctions, mais qui possède des appuis de protection de chaque côté pour empêcher l'usager de glisser.</li> <li>Besoin de bascule de l'usager</li> <li>Usager ne peut assumer la position assise au fauteuil de chambre</li> <li>À privilégier lors d'un manque de tonus du tronc, d'une faible endurance, agitation motrice, augmentant les chances de glisser vers l'avant.</li> <li>En cas de doute, veuillez contacter la centrale des transports au 514-251-7700 poste 49444 pour valider le type de fauteuil nécessaire pour le transport.</li> </ul>
Équipement supplém	Fauteuil roulant régulier Fauteuil roulant mult-fonctions avec dossier/multi-positions

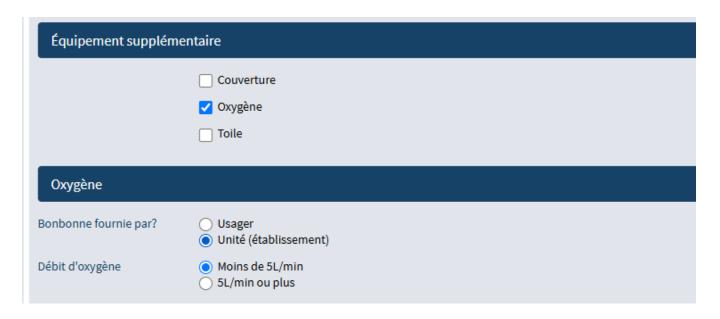
La section Fauteuil vous permet de confirmer la provenance du fauteuil de l'usager.

Cliquez sur « **Usager** », si l'usager utilise son propre fauteuil lors de la prise en charge. Un nouveau champ apparaitra. Il faudra spécifier si c'est un fauteuil roulant électrique et si le fauteuil est de largeur hors norme. Les spécifications de l'appareils pourront être identifié avec la liste déroulante.

Cliquez sur « Établissement », si le fauteuil est fourni par les installations CEMTL, Il faudra sélectionner le type de fauteuil avec la liste déroulante.

Cliquez sur « **Transporteur** », si le fauteuil est fourni par le transporteur. Il faudra sélectionner le type de fauteuil avec la liste déroulante.

#### **ÉQUIPEMENT SUPPLEMENTAIRE**



La section des équipements supplémentaires est pertinente si l'usager a besoin de l'un de ces équipements lors de son déplacement. Un champ supplémentaire va apparaitre si vous cochez la case « Oxygène ». Vous devez mentionner la provenance de la bouteille et le débit d'oxygène.

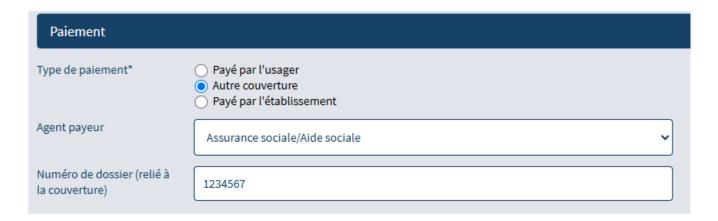
#### **PAIEMENT**

Paiement		
Type de paiement*	Payé par l'usager     Autre couverture     Payé par l'établissement	
Mode de paiement	Carte de crédit	~
	L'usager ou son répondant est informé et accepte la responsabilité de paiement	
Nom et prénom de la personne responsable du paiement* Numéro de téléphone de la personne responsable du paiement*	Pierre Cailloux	
	(541) 544 5440	
	(514) 514-5140	

La section paiement vous permet de sélectionner le mode de paiement de la requête.

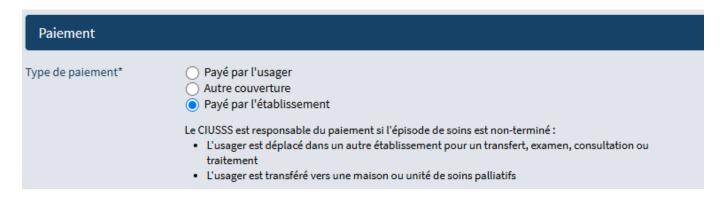
Cliquez sur « Payé par l'usager », un nouveau champ apparaitra. Il faudra confirmer avec la liste déroulante le mode de paiement de son choix (argent comptant, Carte de crédit, Chèque).

Cochez la case en dessous pour confirmer que l'usager ou son répondant est informé et a accepté la responsabilité de paiement. Les nom, prénom et numéro de téléphone de la personne effectuant le paiement doivent être inscrit.



Cliquez sur la case « **Autre couverture »**, si le paiement est assumé par une tierce partie. Sélectionner à l'aide de la liste déroulante, l'agent payeur approprié

Un champ apparaitra pour les services suivants : assurance sociale, aide sociale, CNESST, curateur public, SAAQ. Le numéro de dossier relié à la couverture doit être inscrit.



Sélectionnez « Payé par l'établissement » lorsque la responsabilité de paiement est prise en charge par CEMTL.

#### **NOTES**

Notes	
Notes pour le chauffeur	Veuillez spécifier les conditions de l'usager qui pourraient faciliter le transport ou permettre la protection du chauffeur, le cas échéant (ex. sourd, muet, langue parlée si ni anglais ou français, troubles cognitifs, mesures d'isolement nécessaires, etc.)  Si l'usager a des effets personnels à transporter:  Veuillez inscrire le plus de détails possibles en lien avec la nature et le volume des objets à transporter. Pour des raisons de sécurité, le chauffeur et l'usager ne doivent pas être gênés par la présence d'objets dans le véhicule.
Nom du demandeur*	Francis Ouellette
Numéro de téléphone du demandeur*	La centrale de répartition pourrait communiquer avec vous en cas de questions au sujet de la présente demande
	(514) 251-7700 p49451
	Fin du formulaire  Cliquer sur le bouton Soumettre ci-dessous pour transmettre votre demande  .  SOUMETTRE ANNULER

La section « Notes » vous permet d'ajouter tout commentaires qui peuvent être utiles aux chauffeurs.

Appuyez sur le bouton « Soumettre » pour envoyer votre demande de transport.

N.B. Lorsque la demande sera traitée par la répartition des transports, vous recevrez un numéro de confirmation.