

Aide à la tâche - professionnels et médecins Télesanté via Microsoft Teams

Notions de base - utilisation de la télesanté comme modalité de soin et de service

- Teams - [Comment inviter les usagers](#) sans dévoiler l'adresse courriel de l'intervenant
- [Chiffrer](#) les courriels comportant des données confidentielles
- [Utilisation du jeton](#) : outil nécessaire en télétravail

Préparation avant d'offrir la télesanté

- Consulter les [documents de référence](#) mis à votre disposition sur l'intranet
- Consulter les [capsules de formation](#) - télesanté

Déroulement des rencontres

AVANT chaque rencontre en télesanté, vous devez :

- Valider que votre environnement physique permet la discrétion et l'intimité des propos tenus
- Préparer vos équipements audiovisuels
- Tester vos accès Teams
- Avoir accès aux applications cliniques nécessaires à la consultation (via [Jeton en télétravail](#))

AU DÉBUT de chaque rencontre en télesanté, vous devez :

- Valider votre nom et votre rôle auprès de l'utilisateur
- Valider l'identité de l'utilisateur avec au moins deux identifiants (Ex : l'utilisateur présente sa carte d'assurance maladie à la caméra)
- Obtenir le [consentement verbal](#) de l'utilisateur pour consignation à son dossier
- Valider avec l'utilisateur que son environnement physique permet la discrétion et l'intimité des propos tenus
- Valider que toute tierce personne qui assiste à la séance est tenue de respecter la confidentialité
- Confirmer avec l'utilisateur que la modalité de télesanté est encore pertinente pour lui
- Convenir avec l'utilisateur d'un moyen de communication alternatif en cas de problème technologique (ex : numéro de téléphone de l'utilisateur)

AU COURS de chaque rencontre en télesanté, vous devez :

- Valider les éléments suivants :
 - o Qualité du son
 - o Qualité de l'image
 - o Votre capacité à :
 - Manipuler l'équipement (ordinateur, caméra Web, haut-parleur, tablette, cellulaire, etc.)
 - Soutenir l'utilisateur en cas de problème avec son équipement
 - Utiliser la solution de communication collaborative (Microsoft Teams)
 - Partager du contenu à l'écran
 - Soutenir l'utilisateur en cas de problème avec la solution de communication collaborative
- Maintenir le plan d'action spécifique au soin ou au service (Durée, Sujets abordés, etc.) malgré la modalité de télesanté
- Maintenir la qualité de votre interaction professionnelle avec les usagers malgré la modalité de télesanté
- Informer l'utilisateur de la fin de la téléconsultation
- Communiquer les suivis s'il y a lieu et mettre fin à la téléconsultation

APRÈS chaque rencontre de télesanté effectuée en télétravail, vous devez :

- Compléter la note au dossier en vous assurant qu'elle spécifie la modalité télesanté, la technologie utilisée et l'obtention du [consentement verbal](#)
- En cas de transition des soins, communiquer tous les renseignements cliniques pertinents en temps opportun à l'utilisateur et à l'équipe clinique qui le reçoit
- [Déclarer et gérer](#) une violation de la sécurité, de la protection des renseignements personnels ou une infraction aux droits de l'utilisateur
- Communiquer avec votre équipe les éléments qui mériteraient d'être améliorés et les bons coups à partager

Des questions en lien avec la télesanté? Contactez-nous par courriel : telesante.cemtl@ssss.gouv.qc.ca