

Addendum note au dossier Oacis

Février 2024

Pourquoi ajouter un *addendum*?

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, le CIUSSS-EMTL a l'obligation de s'assurer que les documents faisant partie d'un dossier ne soient pas altérés. Ainsi, lorsqu'un document est intégré au dossier clinique informatisé (DCI OACIS), il ne peut être ni retiré ni modifié. Pour connaître les règles et balises à ce sujet, consulter l'annexe I, de la procédure de l'Addendum. https://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/soins-services/sp/archives/Archives/ProcEDURE_-_Addendum_2024_V5_1.pdf




Rappel, seul l'auteur de la note peut effectuer un *addendum* à une note déjà signée.

Pour consulter un *addendum*

- Sélectionnez le dossier pour lequel vous souhaitez consulter l'addendum.

Nom	DDN	Âge	Sexe	Endroit	MD	Départ	Type	Dossier	Décès	Groupe
TEST, TEST	1956-12-12	67 ans	F					7470378		Exacte

- Cliquez sur l'icône du *Visualiseur de documents*. 
- Sélectionnez le document que vous souhaitez consulter. L'addendum est toujours placé à la dernière page du document.

Un document qui contient un *addendum* est facilement repérable, car il est identifié dans la première colonne, par une page blanche et un cadenas bleuté.

BANANA, TEST 1989-04-11 » I1471291 ERDV				
Date du doc	Code	Type de document	Spécialité de	
2024-02-06	HMR0215	Notes professionnelles	PNEUMO NOU	

Créer un *addendum*

Pour créer un *addendum*, répéter les étapes précédentes, mais plutôt que d'ouvrir le document :

- 1 Positionnez votre curseur sur le document à modifier
- 2 Effectuez un clic droit de la souris
- 3 Sélectionnez *Ajouter l'addendum*

BANANA, TEST 1989-04-11				
Date d'admissi	Date du d	Type de document	Spécialité de	
2015-05-05	2015-05-12	Clic droit de la souris		
2015-05-05	2015-05-12	Afficher		
2015-05-05	2015-05-19	Afficher dans une nouvelle fenêtre...		
	2020-01-08	Éditer...		
	2020-01-08	Annoter...		
2021-07-28	2022-02-01	Ajouter addendum		

Une page blanche apparaîtra à l'écran.

- Rédigez votre note.



Nous vous demandons au début de la rédaction de l'addendum d'inscrire le nom et prénom de l'utilisateur ainsi que son numéro de dossier afin de bien identifier cette page blanche contextuelle qui s'ouvre pour rédiger votre note.

Une fois votre note rédigée, plusieurs options s'offrent à vous. Ces options sont détaillées à la page suivante.

Addendum note au dossier Oacis

Février 2024



La bonne pratique est que l'utilisateur rédige et signe rapidement sa note afin qu'elle soit rapidement visible aux autres intervenants de l'établissement et ainsi éviter les notes incomplètes au dossier de l'utilisateur.



- **Enregistrer et signer**
Complète une note définitivement. Est visible pour les autres utilisateurs. La signature s'inscrit automatiquement à la fin de la note, ainsi que la date. **UNIQUE OPTION À UTILISER**
- **Enregistrer**
Enregistre un brouillon. Une note enregistrée n'est pas visible pour les autres utilisateurs. **OPTION À ÉVITER**
- **Annuler**
Ferme l'*addendum*, s'il y a erreur sur le patient ou si l'utilisateur change d'idée.

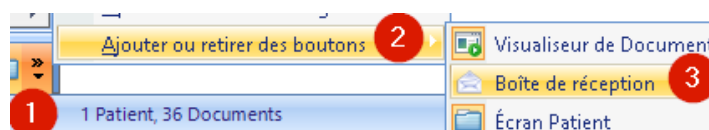
Modifier une note enregistrée (brouillon)

Pour retrouver rapidement une note (*addendum*) précédemment enregistrée.

- Cliquez sur la *Boîte de réception* au bas de la page
- Sélectionnez *Addenda en cours*
- Poursuivez la rédaction de votre note

Si la *Boîte de réception* ne s'affiche pas, vous pouvez l'ajouter.

- 1 Cliquez sur la double flèche au bas de l'écran
- 2 Sélectionnez *Ajouter ou Retirer des boutons*
- 3 Cliquez sur la *Boîte de sélection*



Rappel, seul l'auteur de la note peut effectuer un *addendum* à une note déjà signée.

Pour nous joindre

Si vous avez besoin d'accompagnement ou d'accès, communiquez avec l'équipe de l'*Informatisation clinique du dossier usager*.

Téléphone : **514 252-3400, poste 7797**

Requête Octopus : <https://cemtl.octopus-itsm.com/CreateRequest.aspx>



Informatisation du
dossier usager