



PROCÉDURE D'AJOUT D'UN ADDENDUM

Informatisation clinique du dossier usager

Table des matières

Pourquoi ajouter un <i>addendum</i> ?	3
Connexion à Oacis.....	3
Consulter un <i>addendum</i> ?	3
Créer un addendum	5
Modifier une note enregistrée (brouillon).....	7
Pour nous joindre.....	8
Annexe I - Règles et balises d'utilisation de la fonction <i>Addendum</i>	9

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](#).



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

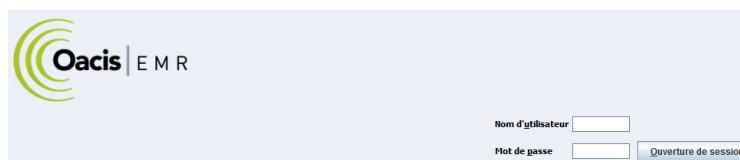
Connexion à Oacis

Dans un premier temps, il est nécessaire de s'assurer que le compte Oacis et le mot de passe de l'utilisateur soient valides pour l'installation souhaitée.

Si vous n'avez pas vos accès, consultez la section [Pour nous joindre](#) à la fin du document.

Se connecter :

- Double-cliquez sur l'icône **Oacis**
- Entrez votre **code d'utilisateur** et votre **mot de passe**



- Cliquez sur **Ouverture de session** ou appuyez sur la touche du clavier **Entrée/Enter**

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
TEST, TEST	1980-12-16	43 ans	F					7550157		Exacte
TEST, TEST	2001-01-01	23 ans	F					7543451		Exacte
TEST, TEST	2015-02-02	9 ans	F			2020-05-01	URG	1831110		Exacte
TEST, TEST	2023-06-25	7 mo	M	M8CD-M0828-01				2143307		Exacte
CEMC TEST, TEST	1981-01-01	43 ans	M					2155271		Partiel
FBAH TEST, TEST ADMISSION	1950-01-01	74 ans	F	R1JO-R0152-01				2119906		Partiel
FBAH TEST, TEST ADMISSION	1950-01-01	74 ans	M	R1JO-R0152-06				2126629		Partiel
TEST, TEST MA	2016-01-01	8 ans	M					13488		Partiel
TEST, TEST SLEEPWARE	1901-01-01	123 ans	F					2156901		Partiel
TEST, TEST UN	1950-01-01	74 ans	M					2130556		Partiel

Addendum note au dossier Oacis

Février 2024

- Cliquez sur l'icône du *Visualiseur de documents*.



vOACIS

Fichier Liste de patients Sommaire Dossier Ordonnance Résultats Plan Références Rapports DSQ Utilisateur Aide

Liste de patients du système : Recherche de patient unique

Ch-Lit	Nom	Dossier	RAMQ	Âge	Sexe	MD	Service	Séjour	Problème	Décès	Lab+	Mic+	Path
P	BANANA, TEST	1641650*	BANT89541112	34 a...	Fé...						L+	M+	P+

- Sélectionnez le document que vous souhaitez consulter.

Date du doc	Code	Type de document	Spécialité de la visite	Catégorie
2024-02-06	HMR0215	Notes professionnelles	PNEUMO NOUVEAUX CA	Notes d'évolution INF/
2023-11-20	HMR1620	Notes - Pharmacie-Oncologie	ENSEIGNEMENT CHIMIO (Notes d'évolution INF/



Les documents qui contiennent un *addendum* sont facilement repérables, car ils sont identifiés dans la première colonne, par une page blanche et un cadenas bleuté.

L'addendum est toujours placé à la dernière page du document.

Note initiale page 1

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

Hôpital Maisonneuve-Rosemont
 HMR0215

N° Dossier : **1641650**
 Nom, Prénom : BANANA, TES
 Nom de la mère : TEST, MERE
 Adresse : TEST ADRESSE
 Montréal, Québe
 Téléphone :
 NAM : **BANT89541**

NOTES PROFESSIONNELLI

Audiologie Neuropsychologie Physiothérapie S
 Ergothérapie Nutrition Psychologie S
 Médecine dentaire Orthophonie Psychoéducation A

Consultation Notes d'évaluation Notes d'évolution Rap
 Fermeture Autre : _____

Date : 2024-02-06 Appel téléphonique Téléconsult

Bonjour,, Test

Addendum page 2

ID du document: 18108051

test, test

Signé électroniquement par frma8305 Frenette, Marie-Cla
 09:51:31

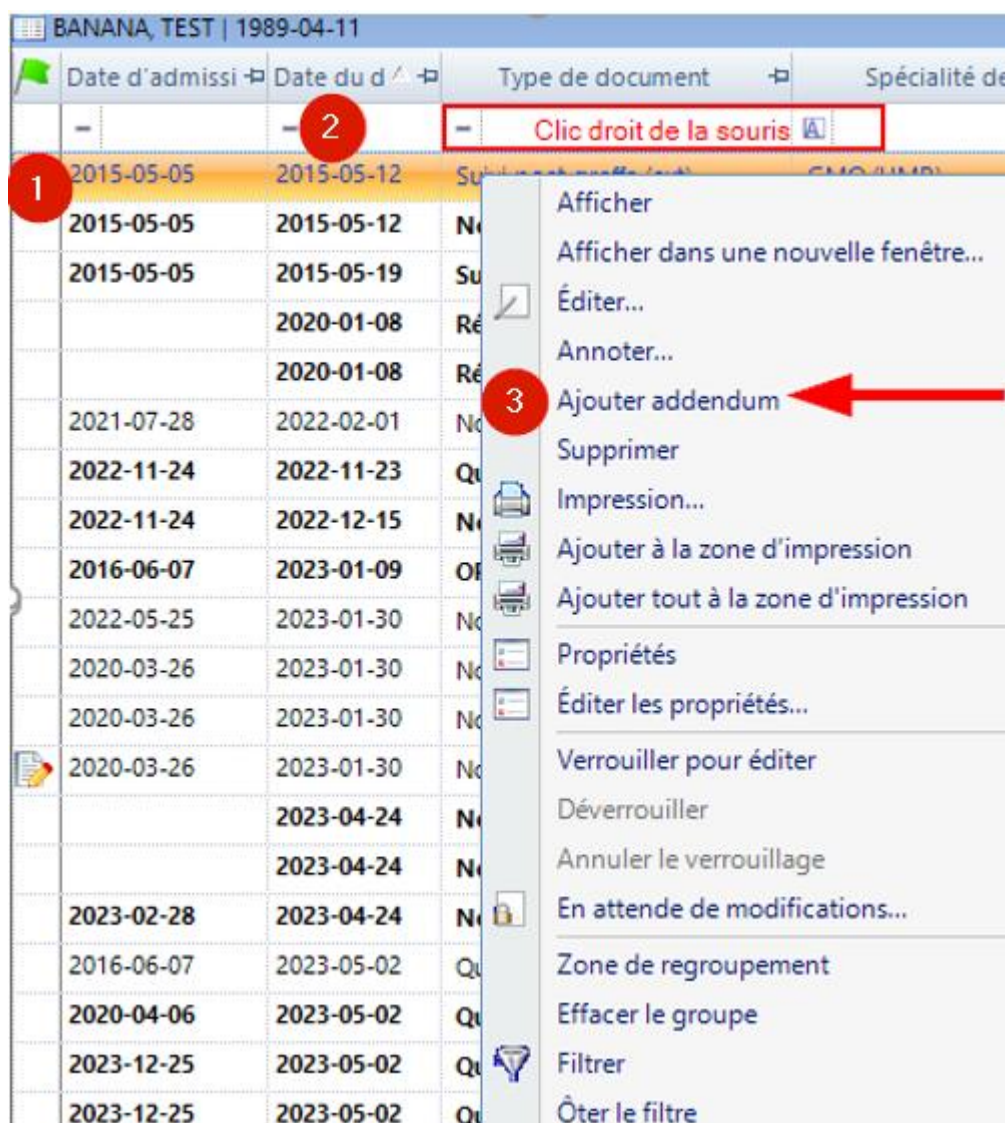
Addendum note au dossier Oacis

Février 2024

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



Addendum note au dossier Oacis

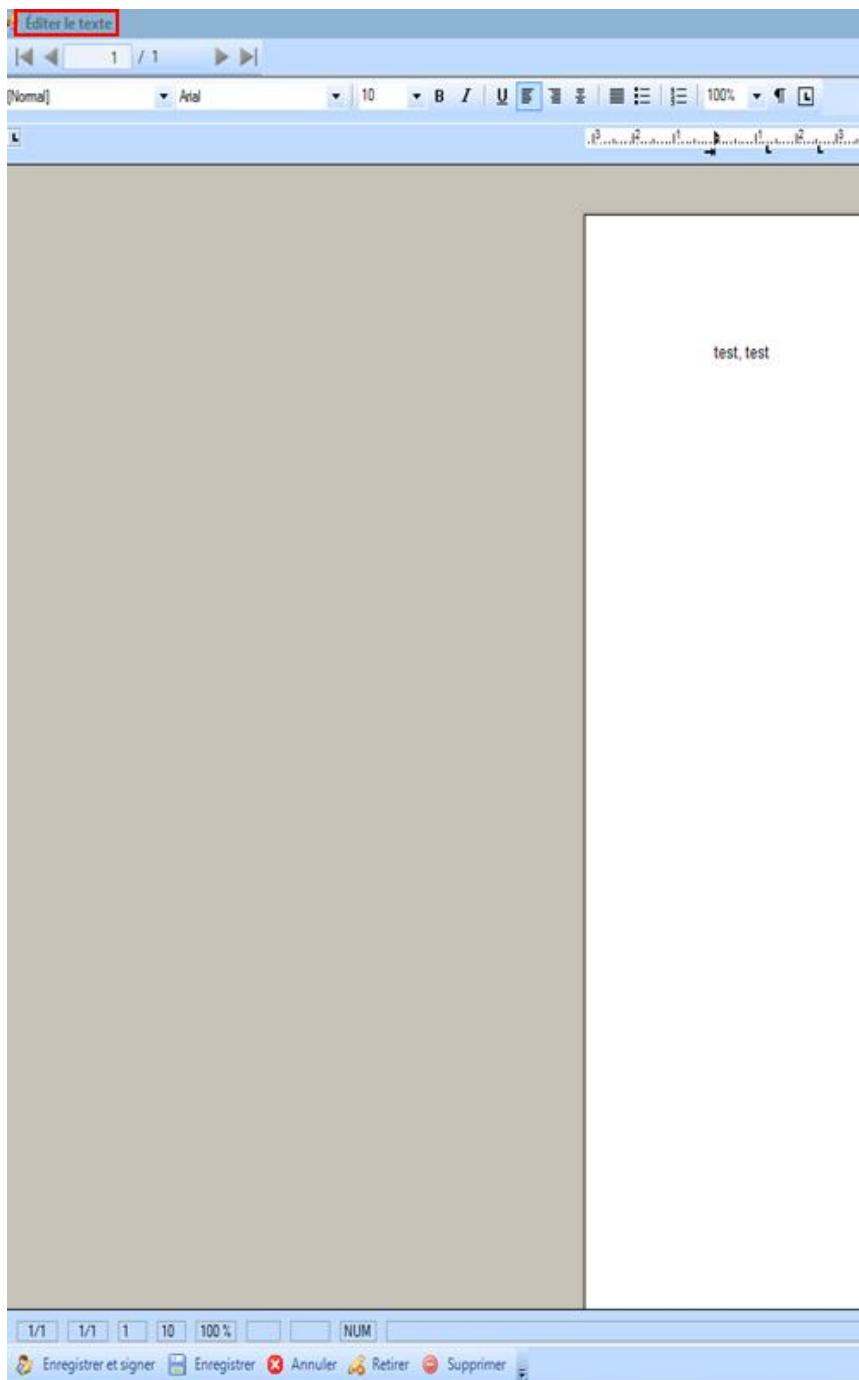
Février 2024

Une page blanche apparaît,

- 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.



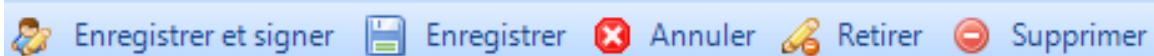
Une fois votre note rédigée, plusieurs options s'offrent à vous. Ces options sont détaillées à la page suivante.

Addendum note au dossier Oacis

Février 2024

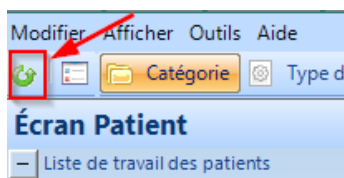


La bonne pratique est que l'utilisateur rédige et signe rapidement sa note afin qu'elle soit rapidement visible aux autres intervenants de l'établissement et ainsi éviter les notes incomplètes au dossier de l'utilisateur.



- **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.

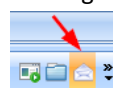
La fonction **Actualiser** permet de vous assurer que votre note s'affiche dans les documents. Lors de la rédaction de l'*addendum*, il disparaît instantanément lorsqu'on clique sur enregistrer et signer. L'actualisation permet de retrouver le document dans le visualiseur. Cela évitera d'en créer un nouveau puisque l'affichage peut ne pas être instantané et nécessitera d'être actualisé.



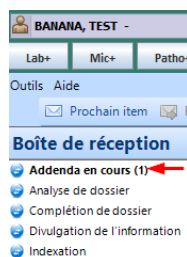
Modifier une note enregistrée (brouillon)

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

Cliquez sur la *Boîte de réception* au bas de la page



- Sélectionnez *Addenda en cours*



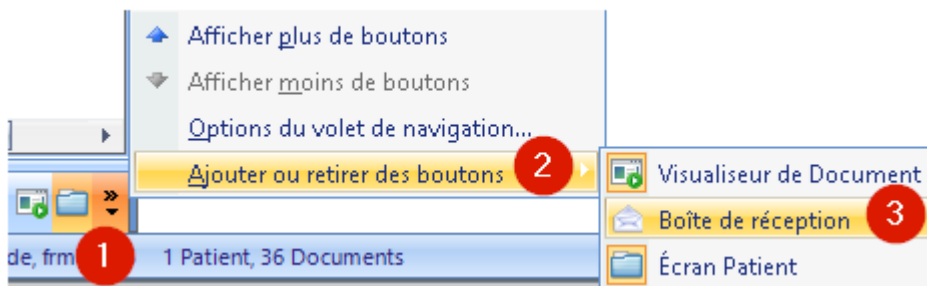
- Poursuivez la rédaction de votre note

Addendum note au dossier Oacis

Février 2024

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 Choisissez ensuite la *Boîte de réception*.



Il est important de rappeler que 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

Annexe I - Règles et balises d'utilisation de la fonction *Addendum*

Règle générale

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.

Il arrive toutefois que des corrections soient requises. Le cas échéant, le présent outil prévoit comment ces correctifs doivent être effectués électroniquement, tout en s'assurant de l'intégrité du dossier et de la sécurité de l'utilisateur.

De plus, compte tenu qu'un autre clinicien peut être intervenu sur la base de l'information contenue dans le document visé par la correction, il est important d'en garder une trace. En ce sens, aucune information ne peut à la demande d'un clinicien, être retirée complètement d'un document.

Règle d'application

Les informations contenues dans les dossiers doivent être complètes, exactes et sans équivoque.

Situations justifiant la correction (utilisation de la fonction *Addendum*) du contenu d'un document au dossier Oacis :

- Erreur de faits
- Information incomplète ou manquante
- Erreur de contenu qui modifie le sens clinique ou l'interprétation de la note

Situations ne justifiant pas de correction au sens du présent document :

- Les mots collés ou en double, la mise en page, les fautes d'orthographe ou de frappe (à moins que l'erreur modifie le sens clinique ou l'interprétation de la note).
- L'utilisation d'un mauvais formulaire. Dans le cas où cela aurait une incidence clinique (risque de confusion sur la situation clinique de l'utilisateur ou de lui porter préjudice) ouvrir une requête de *Reclassification du document (option Recherche ou correction de document au dossier)*.
- Retrait complet d'information ne correspondant pas aux critères (situations justifiant une correction mentionnée ci-dessus).
- La rectification d'un renseignement à la demande de l'utilisateur en application de la *Loi sur l'accès à l'information*. La demande doit être référée au Service des archives – Secteur accès à l'information.
- Correction à l'identification du document au bon usager. Dans ce cas, ouvrir une requête *Erreur d'identification (option Recherche ou correction de document au dossier)*.

Bonnes pratiques :

- Utiliser la nouvelle fonction *Addendum* dans Oacis pour bonifier, corriger ou amender le contenu d'un document déjà signé électroniquement et/ou présent au DCI Oacis. Un tel document ne peut plus être imprimé, corrigé de façon manuscrite et retourné aux archives pour numérisation. Un tel procédé représente un risque clinique.
- Le dossier de l'utilisateur est Oacis. La consultation doit se faire dans cet applicatif et non dans le module GDE de eClinibase qui est un outil de rédaction de documents électroniques. En ce sens, il est incomplet (ne contient pas les *Addendums* complétés dans Oacis) et ne permet pas d'accéder à l'ensemble des documents contenus au dossier.