

AIDE-MÉMOIRE

RECHERCHE ET CRÉATION DE DOSSIER USAGER-INDIVIDU DANS I-CLSC

Afin d'assurer le maintien de bases de données de qualité, le présent outil vise à rappeler l'importance du respect du processus par toute personne ayant des accès pour effectuer la création de dossier d'utilisateur-individu dans ICLSC

1) Recherche de dossier – une double vérification s'impose.

Avant chaque création de dossier, une double vérification doit obligatoirement être faite afin d'éviter de créer des dossiers en doublons. Il est important de faire une recherche par nom/prénom et une seconde recherche par date de naissance. Dans le contexte où il est possible que l'enregistrement du nom et/ou prénom de l'utilisateur comporte une erreur d'orthographe, il est important d'effectuer une recherche avec les premiers caractères des nom et/ou prénom. Pour les bébés, vous devez faire une recherche par date de naissance et une seconde par le nom de la mère et le prénom bb de « prénom de la mère ». Le dossier devrait être créé de cette façon : Nom de la mère, BB de « prénom de la mère ».

Vous pouvez vous référer aux capsules de formation en ligne de l'Extranet des technologies de l'information du MSSS cet effet.

<https://extranet.ti.msss.rtss.qc.ca/Actifs-informationnels/I-CLSC/Formation/Capsules-de-formation.aspx>

À noter que ce lien vers les capsules est aussi disponible sur l'Intranet du CIUSSS sous notre rubrique: Soins et services / Services professionnels / Dossier usager numérique et archives médicales / I-CLSC et son cadre normatif / Formation.

2) Création de dossier – respect des normes de saisie.

Lorsqu'il est certain, à la suite de la recherche obligatoire préalable, que l'utilisateur n'a pas de dossier, il est permis de procéder à l'ouverture d'un dossier. Dans ce cas, vous devez vous référer au document « **Normes de saisie fiche de l'utilisateur I-CLSC 2023** », qui encadre cette création.

https://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/soins-services/sp/archives/i-CLSC/Normes_de_saisie_fiche_de_l_usager_ICLSC_2023.pdf

Cet outil est disponible également sous notre rubrique de l'Intranet: Soins et services / Services professionnels / Dossier usager numérique et archives médicales / I-CLSC et son cadre normatif / Procédures liées aux fonctionnalités I-CLSC. Dans tous les cas, vous devez vous assurer que vous créez le dossier dans le Sic+ du bon RLS (LTEAS, PDI ou SLSM) selon le territoire de résidence de l'utilisateur. Une fois créé, il nous est impossible de détruire un dossier.

3) Conversion de dossier T en P

Dans le cas où l'utilisateur possède un dossier T, veuillez procéder à la conversion en dossier P. Vous pouvez vous référer à la procédure également disponible dans nos outils de référence de l'Intranet ou en cliquant sur le lien suivant : https://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/soins-services/sp/archives/ProcEDURE_Conversion_de_dossier_T_en_P.pdf

4) Création vs fusion de dossier

Si l'utilisateur possède un dossier débutant par une lettre autre que P ou T (V, M, D, C, A ou X selon la base de données), vous devez quand même procéder à la création d'un nouveau dossier P ; la conversion n'étant pas possible. Cela permettra de fusionner les dossiers dans un deuxième temps. Tous les champs à complétion obligatoire, incluant les noms/prénoms des parents, doivent être identiques dans les 2 fiches d'utilisateurs, sans quoi il ne sera pas possible de faire la fusion. **Important** : En cas de disparité dans les informations d'identification de l'utilisateur, revenir à l'étape 1) afin de vous assurer de l'intégrité des données.

Une fois la création du dossier P faite, compléter une requête Octopus pour demander la fusion des deux dossiers. Vous devez utiliser la tuile « Informatisation du dossier usager » et la rubrique « Modification des coordonnées de l'utilisateur ou fusion de dossier » pour en faire la demande.

5) Modification majeures aux informations d'identification

Dans le cas où l'utilisateur possède déjà un dossier P et que des changements majeurs, autres que pour motif d'adoption, sont à apporter (changement de : nom/prénom, date de naissance, sexe), vous devez faire une copie de la carte RAMQ (et/ou du certificat de changement de nom/sexe) et en aviser les archivistes pilotes via une requête Octopus afin qu'elles apportent la correction. Il ne faut pas faire vous-même le changement. Vous devez utiliser la tuile « Informatisation du dossier usager » et la rubrique « Modification des coordonnées de l'utilisateur ou fusion de dossier » pour en faire la demande.

Personnes à contacter

Pour toutes questions concernant cet aide-mémoire, vous êtes invités à contacter les archivistes pilotes du système I-CLSC en complétant une requête Octopus, en passant par la tuile « Informatisation du dossier usager ».