



DMÉ¹ organisationnel (MYLE) Utilisation élargie au CISSS de la Montérégie-Ouest

Toutes missions confondues

Mise en contexte

- Actuellement, l'information clinique contenue au dossier des usagers est morcelée et encore en format papier dans de nombreux cas.
- Les besoins d'échanges d'information augmentent, mais ceux-ci se font encore via des télécopies, des photocopies, des courriels, TEAMS, etc.
- L'utilisation par les cliniciens de logiciels de transcription numérique s'appuyant sur l'intelligence artificielle (scribes IA) intensifie le besoin d'accès à un dossier de santé numérique.
- Il n'y a présentement aucun échéancier pour le déploiement du DSN² pour notre CISSS.
- Le DCI³ Harris Flex ne sera pas déployé à l'Hôpital du Suroît, ni à l'Hôpital du Barrie Mémorial.
- L'ensemble des services d'archives médicales manquent d'espace et de capacité pour répondre aux besoins des cliniciens.

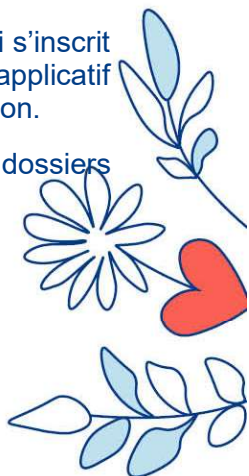
Actuellement connecté à l'index-patient organisationnel et intégrant prochainement les rendez-vous saisis dans eClinibase, le DMÉ représente une solution efficace et optimale pour la gestion centralisée et sécurisée des dossiers médicaux.

Objectifs

L'utilisation élargie du DMÉ permet d'intégrer les informations cliniques dans un seul système d'information, afin d'assurer une prestation de soins et de services de qualité, en temps opportun et de façon fluide et continue.

Son déploiement dans divers secteurs cliniques représente une solution pérenne dans le temps qui s'inscrit pleinement dans la stratégie du MSSS pour la transformation numérique du réseau. Le DMÉ est un applicatif simple, convivial, sécuritaire pour les intervenants et présentement disponible dans notre organisation.

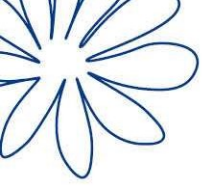
En résumé, il est primordial de remplacer le papier par une solution numérique pour la gestion des dossiers des usagers.



¹ DMÉ : Dossier médical électronique

² DSN : Dossier santé numérique (projet provincial)

³ DCI : Dossier clinique informatisé



Utilisateurs actuels du DMÉ

- Tous les intervenants des équipes médicales en CLSC et des GMF intra-muros ;
- Clinique musculosquelettique ;
- Points de service locaux (volet de dépistage seulement) ;
- Service de sages-femmes ;
- Équipe TAO (Traitement des agonistes opioïdes) ;
- Équipe TIBD (Traitement intensif, bref à domicile) ;
- MDAMA (Maison des aînés et maison alternative) de Salaberry-de-Valleyfield ;
- CASI (Clinique ambulatoire de soins infirmiers) du CISSS de la Montérégie-Ouest.

Déploiements en cours ou à venir

- Service d'hémo-oncologie, HAL et HDS ;
- Clinique externe de néphrologie et de protection rénale de l'Hôpital Anna-Laberge (HAL) et de l'Hôpital du Suroît (HDS) ;
- Cliniques jeunesse et CLIMATS du CISSSMO ;
- Infirmières scolaires ;
- Santé mentale.

Vision/Volonté long terme

- Numérisation de l'ensemble des dossiers antérieurs en CLSC ;
- Numérisation de certains dossiers à l'Hôpital du Suroît et/ou à l'Hôpital du Barrie Mémorial, afin de pallier au manque d'espace ;
- Intégration des cliniques ambulatoires en médecine spécialisée.

AVANTAGES :

- Accès en temps réel et de n'importe où aux données cliniques
 - Partage interprofessionnel d'informations
 - Vue d'ensemble du portrait clinique de l'utilisateur

Uniformisation de l'indexation

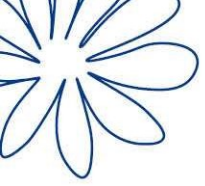
L'indexation correspond à l'ordre de classement des documents numérisés dans le DMÉ ; sur le même principe que l'utilisation d'onglets dans les dossiers en format papier.

L'indexation et la nomenclature d'appellation des documents dans le DMÉ, tout comme l'ordre des dossiers en format papier, sont sous la responsabilité du Service des archives médicales.

L'indexation doit être standardisée et uniforme pour l'ensemble des équipes intégrées dans le DMÉ afin de pouvoir retracer, **simplement et rapidement**, les informations cliniques et ce, par l'ensemble des utilisateurs.

Les documents indexés par le personnel administratif formé, dédié à l'indexation et s'appuyant sur les procédures d'encadrement établies et la documentation appropriée **NE DOIVENT PAS** être renommés ni réindexés.





Toute erreur d'indexation doit être signalée au chef de service responsable du personnel administratif concerné afin que les correctifs appropriés soient mis en place et un retour fait auprès de ceux-ci.

Ajout préfixe lors de l'indexation

L'ajout du préfixe dans la nomenclature d'appellation du document (champ description dans le DMÉ) facilite le repérage en permettant une identification claire et rapide de chaque document parmi l'ensemble des documents indexés dans le dossier de l'utilisateur.

Des questions/commentaires

Vous pouvez contacter le service des archives médicales pour toute question en lien avec cette communication.

