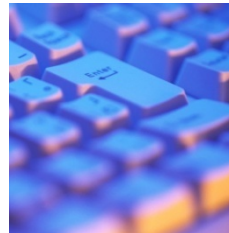
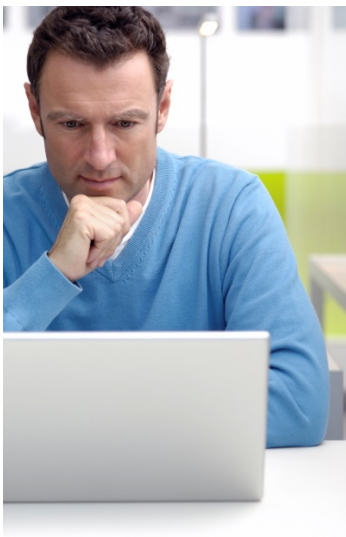


SIPAD

Systeme d'information pour les personnes ayant une déficience

Guide de formation Agent administratif



MISE EN GARDE

Pour une meilleure compréhension, ce document contient des données nominatives, de natures confidentielles, et est exclusivement réservé à l'usage interne du CISSMO. Par conséquent, toute reproduction ou distribution partielle ou complète pour usage externe du document est interdite.

Liste des acronymes

Tour d'horizon de l'application

Accès au SIPAD (authentification)

Page d'accueil

Liste dossier

Numéro du dossier.....	12
N :	12
A :	12
Nom / Prénom légal	12
DDN (âge).....	13
Type client.....	13
Statut	13
Diagnostic principal	14
Attente / Assignment	14

Assignment

Assignment par l'AEO du Programme-Service – (1 ^{er} bloc)	16
Liste des assignments	17
Ajout UA3 – impact sur la liste d'attente.....	18
Discipline (2 ^e bloc)	19
Type ressource (2 ^e bloc).....	19
Intervenant (3 bloc)	20
Rôle interv. (intervention).....	21
Changement d'intervenant (3 ^e bloc)	22
Milieu de service et accompagnateur	23
Changement d'accompagnateur	24
Mise en suspens / relance	24
Fermeture de la discipline :	26
Fermeture de l'UA3	26
Fermeture du Prog.-Serv.	27
Fermeture assignment intervenant par HPS.....	27
Mesure d'appoint (procédure pour DI-TSA seulement)	28

Évaluation et bilan

Note évolution

Liste des notes d'évolution	32
Mode « création »	32
Mode « correction »	36
Supprimer une note dans un mauvais dossier (l'intervenant).....	37
Recherche (non coché « texte final »)	38

Personne lien

Recherche personne lien.....	42
------------------------------	----

AEO (Accueil, évaluation et Orientation)

Création du PS ICI (exception) (seulement en DI-TSA).....	44
Orientation du PS ICI (seulement en DI-TSA)	45
Création du PS Intégration travail (seulement en DI-TSA).....	46
Orientation du PS Intégration travail (seulement en DI-TSA)	48

Création du PS Logement Soutien Gradué (seulement en DI-TSA)	49
Orientation du PS Logement Soutien Gradué (seulement en DI-TSA)	50
Création du PS Intégration résidentielle (en DI-TSA et DP)	51
Orientation du PS Intégration résidentielle (en DI-TSA et DP)	53
Création du PS Adap/réadap (& les exceptions) (seulement en DI-TSA)	54
Création d'un nouveau Prog. Serv. 8082 (seulement en DP)	55
Orientation du Prog. Serv. 8082 (seulement en DP)	57
Création d'un nouveau Prog. Serv. 0401 (gr) ou 0402 (act. complém) – exception (seulement en DP)	58
Orientation d'un nouveau Prog. Serv. 0401 (gr) ou 0402 (act. complém) – exception (seulement en DP)	59
Consentement et refus	
Décès / volonté	
Date de décès confirmée	61
Date de décès inconnue ou incertaine	62
Diagnostic	
Hypothèse TSA	64
Retard Global de développement (RGD)	65
Identification	
Adresse - principale (MAJ par l'agente admin).	66
Info-santé	
Milieu de vie	
Pièce jointe	
Pilotage	
Utilisateur – réinitialiser le mot de passe	73
Utilisateur – Création d'un intervenant <i>SEULEMENT</i>	74
Procédure	
Transfert intervenant / accompagnateur	79
Rapports	
Liste des usagers individus	81
Liste Notes évolutives à compléter	82
Annexes	
Unité administrative 1, 2 et 3	i
Lexique de saisie des adresses	ii
Discipline (tiré du cadre normatif)	Erreur ! Signet non défini.
Les PS, les disciplines/types ressources disponibles pour la DI/TSA sont :	Erreur ! Signet non défini.
Récapitulatif	iii

LISTE DES ACRONYMES

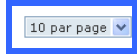
Acronyme	Description
AAE	Accueil, analyse et orientation
AEO	Accueil, évaluation, orientation
CASA	Comptoir Aide Suppléance à l'Audition (service accessoire)
CIM-10-CA	Classification statistique internationale des maladies et des problèmes de santé connexes, 10 ^e révision
CM	Conseil multidisciplinaire
CPA	Congé précoce assisté (AVC léger et modéré qui peuvent recevoir les services à domicile)
CMR	Centre montréalais de réadaptation
DDN	Date de naissance
CRDITED	Centre de réadaptation en déficience intellectuelle et en troubles envahissants du développement
DdS	Demande de service
DITED	Déficience intellectuelle et trouble envahissant du développement
DP	Déficience physique
DPD	Direction des programmes déficiences
DQEPE	Direction de la qualité évaluation performance et de l'éthique
DSM-5	Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders, 5 ^e édition
HAP	Heures d'activité professionnelle
HPS	Heures de prestation de service
ICI	Intervention comportement intensive
IRGLM	Institut de réadaptation Gingras-Lindsay-de Montréal
MAJ	Mise à jour
MS	Milieu service
MSSS	Ministère de la Santé et des Services sociaux
NAM	Numéro d'assurance maladie
PE	Petite enfance (0-6 ans)
PEC	Prise en charge
PI	Plan d'intervention
PID	Plan d'intervention disciplinaire
PJASM	Programme d'accompagnement justice-santé mentale (PAJ-SM)
PSI	Plan de services individualisé (implique un partenaire externe à la composante)
PSIAS	Plan de service individualisé allocation service
RI	Ressource intermédiaire qui inclut : RIMA : maison d'accueil RIRG : résidence de groupe
RNI	Ressource non institutionnelle
RRAC / RAC	Ressource résidence assistance continue
RTF	Ressource de type familial qui inclut : FA : famille d'accueil (0-17 ans) RA : résidence d'accueil (18 -99 ans)
SAC	Spécialiste en activité clinique
SAPA	Soutien à l'autonomie des personnes âgées
SAT	Service d'Aide Technique (service accessoire)
SCG	Soutien clinique au gestionnaire
SHT	Site hébergement temporaire (terme utilisé lors de la pandémie via les RTF/RI)
SIRTF	Système information des ressources de type familial
SNT	Site non traditionnel (terme utilisé lors de la pandémie via les Urfis)
SPLT	Suivi ponctuel long terme
SRSOR	Service de réadaptation du Sud-Ouest et du Renfort
TEVA	Transition école-vie active (TEVA)
TSA	Trouble dans le spectre de l'autisme
UA3	Unité administrative 3 : correspond à l'équipe dans laquelle l'intervenant travaille

Acronyme	Description
URFI	Unité de réadaptation fonctionnelle intensive : unité de soins qui accueille des personnes hospitalisées sans instabilité médicale avec un potentiel de récupération et présentant de nouvelles incapacités significatives exigeant une période de réadaptation intensive ou qui ne peuvent, dans l'immédiat, retourner dans leur milieu naturel sans l'intensité de service de réadaptation.

TOUR D'HORIZON DE L'APPLICATION

Icônes et boutons

On retrouve les icônes et les boutons suivants dans l'application SIPAD.

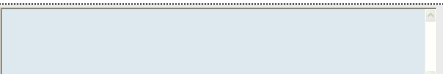
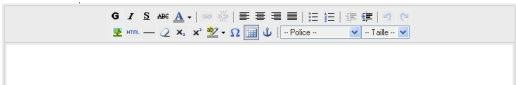
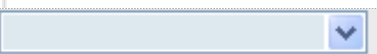
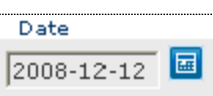
Icône / Bouton	Description	Utilisation
	Boutons de la bande en-tête SIPAD	Les boutons figurent dans la bande en-tête d'un écran selon la possibilité de les utiliser dans cet écran
	Sommaire du dossier	Permet de consulter un sommaire des informations contenues au dossier de l'utilisateur
	Note importante	Permet d'inscrire ou de consulter une note importante
	Nombre d'items en liste	Permet de choisir le nombre d'items à afficher dans une liste
Page : 1 - 2	Pages à consulter	Hyperlien permettant d'atteindre la page correspondante d'une liste
	Pages précédentes	Saut vers la première page ou vers la page précédente
	Pages suivantes	Saut vers la page suivante ou vers la dernière page
	Version précédente / suivante	Accède à la version précédente ou à la version suivante (révision)
	Précédent / suivant OU Transférer à gauche / à droite	Accède au précédent ou au suivant (plan, date, révision) OU Transfère un élément vers une boîte à gauche / à droite
	Alerte	Permet d'inscrire ou de consulter une alerte
	Suppression d'une valeur sélectionnée	Supprime la valeur sélectionnée, par exemple dans une boîte combo
	Recherche	Ouvre un moteur de recherche en lien avec le champ Près d'un champ texte de style mémo (champ Remarque, par ex.) : ouvre une boîte permettant de mieux visualiser le texte entré et indiquant le nombre de caractères écrits / le nombre de caractères alloués.
	Hyperlien	Lien vers un autre écran ou une fenêtre contextuelle
	Liste de valeurs	Lien vers une liste permettant de sélectionner une valeur
	Calendrier	Ouvre un le bouton d'appel du calendrier comportant plusieurs fonctionnalités facilitant la saisie d'une date antérieure ou ultérieure ainsi que la date du jour. Voici l'image du calendrier :
	Valeur par défaut	Valeur par défaut dans une liste



Icône / Bouton	Description	Utilisation
	Surcharge	Lien pour surcharger un domaine de valeur
	Liste municipalités	Accède à la liste des municipalités
	Liste régionale	Recherche dans la région (établissement, municipalité)
	Équipes	Lien vers l'écran Équipes à partir de Pilotage / Unités administratives 3
	Budgets	Lien vers l'écran Budgets à partir de Pilotage / Unités administratives 3
	Ajout	Permet d'ajouter un élément
	Pièce jointe – Consulter / Ajouter	Permet de consulter ou d'ajouter une pièce jointe. Vous réferez à la #Procédure « Pièce jointe » en annexe
	Historique	Permet de visualiser l'information enregistrée antérieurement dans le champ
	Lien vers une évolution de l'objectif	Dans PSI / PI, permet de consulter l'évolution de l'objectif au cours des différentes révisions

Types de champs

Le tableau ci-dessous présente les types de champs que l'on retrouve dans ce guide.

Champ	Description	Utilisation
	Saisie	Champ alpha, numérique ou alphanumérique, avec ou sans masque de saisie
	Texte type mémo	Champ de texte de type mémo avec barre de défilement
	Texte – boutons de modification	Champ texte avec barre de boutons de modification
	Liste déroulante	Liste de valeurs prédéterminées parmi lesquelles l'utilisateur fait un choix On ne peut inscrire une valeur autre que celles contenues dans la liste déroulante
	Date	Champ avec masque de saisie : AAAA-MM-JJ Bouton d'appel du calendrier (à droite)
	Boîte combo	Permet de sélectionner une entrée dans la boîte de gauche et de l'ajouter à la boîte de droite au moyen de la flèche  Garder la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plus d'une entrée Un choix peut être retiré de la boîte de droite en cliquant sur la flèche  Utiliser les flèches doubles pour ajouter ou retirer tous les choix de la liste

Champ	Description	Utilisation
	Boutons radio	Permet de sélectionner le choix voulu : cliquer sur l'un ou l'autre des boutons radio
	Cases à cocher	Permet de saisir des valeurs appropriées à la situation : cocher une ou plusieurs cases
*	Champ obligatoire	Indique un champ obligatoire Le cadre normatif définit certains de ces champs

Trucs et astuces

Pour **copier** un texte : sélectionner le texte avec la souris. Appuyer simultanément sur Ctrl + C (raccourci clavier). Ainsi, le texte est sauvegardé dans la mémoire tampon.

Pour **déplacer** un texte : sélectionner le texte avec la souris. Appuyer simultanément sur Ctrl + X (raccourci clavier). Ainsi, le texte disparaîtra mais sera sauvegardé dans la mémoire tampon.

Pour **coller** un texte : positionner le curseur au bon endroit. Appuyer simultanément sur Ctrl + V (raccourci clavier). Il colle l'information sauvegardée de la mémoire tampon. Le Ctrl + V peut être répété plusieurs fois, utile quand il faut coller une note évolutive dans plusieurs dossiers pour ensuite apporter des modifications mineures (le cas échéant).

Pour **rechercher** un mot dans un document, page Web ou PDF. Appuyer simultanément sur CTRL+ F et inscrire le mot recherché. Cliquez sur suivant selon le cas.

ACCÈS AU SIPAD (AUTHENTIFICATION)

Après avoir cliqué sur l'icône de votre bureau, la page d'ouverture suivante s'ouvre :

L'utilisateur insère son code utilisateur et en utilisant la tabulation du clavier pour passer à l'autre champ ou à l'aide de la souris, il positionne le curseur au champ Mot de passe.

Nom utilisateur : exemple « csylgou1 » (minimum de 8 caractères et un maximum de 12).

Le mot de passe initial est « bonjour01 » (minimum de 8 caractères, doit débuter par une lettre et contenir un chiffre ou un caractère (%&*?\$)).

Dès la première fois, le système demandera automatiquement de changer le mot de passe. S'il y avait une erreur quelconque, le système vous indiquera systématiquement laquelle et comment la corriger. Ceci s'applique pour l'ensemble des écrans du SIPAD.

La boîte à cocher « Se souvenir de moi » permet d'éviter à l'utilisateur de réinscrire son code utilisateur quant au terme de 20 min. d'inactivité le serveur ferme sa session automatiquement. Si cette boîte est cochée, il aura qu'à saisir son mot de passe.

L'utilisateur peut en tout temps changer son mot de passe en cliquant à l'endroit approprié.

Bienvenue dans le système d'information pour les personnes ayant une déficience.

VEUILLEZ ENTRER VOS INFORMATIONS

* Code utilisateur : csylgou1

* Mot de passe : [masked]

☒ Se souvenir de moi

CHANGER VOTRE MOT DE PASSE

Nouveau mot de passe : [input]

Confirmer votre mot de passe : [input]

Annuler S'authentifier

PAGE D'ACCUEIL

Le profil d'accès de chaque utilisateur déterminera à quels écrans il a accès. L'utilisateur navigue par l'intermédiaire du menu en arborescence à gauche de son écran et par l'utilisation des liens inclus dans certains écrans.

Ouvrir menu
Fermer menu

Liste des dossiers

Usager individu - général

- Assignment
- Évaluation et bilan
- Note évolution
- Personne lien
- Profil et déficience
- PSI
- PI

Usager individu - spécifique

- AEO
- Aide technique
- Consentement/Refus
- Décès / Volonté
- Diagnostic
- Données financières
- Identif. secondaire
- Identification
- Identité physique
- Info santé
- Mesures progression
- Milieu de vie
- Ordonnance légale
- Pièces jointes
- Référence externe
- Scolarité / Occup.
- Situation problématique
- Transport

Système d'information pour les personnes ayant une déficience (SIPAD)

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest Québec

Rappel

Fin de période : Samedi, le 18 août 2018

Vous avez jusqu'au mardi 21 août 16:00 pour saisir vos statistiques de la période 5 (période du 22 juillet au 18 août 2018).

N'oubliez pas de cocher « période complète » lors de votre dernière saisie HPS.

À titre d'exemple

Période : 11 : 2014-01-12 au 2014-02-08

☐ Période complète

N'attendez pas à la dernière minute pour saisir vos HPS afin d'éviter de subir des lenteurs. Nous vous encourageons à les saisir quotidiennement.

Les messages d'accueil informent les utilisateurs des nouveautés, des mises à jour ou simplement des messages de rappel en lien avec un processus clinique, administratif ou technique de l'applicatif.

Il est recommandé de fermer le SIPAD en appuyant sur le lien au coin supérieur droit : « Fermer ma session ».

Il est possible de redémarrer le chronomètre du délai d'inactivité de 20 min. en cliquant dessus (sauf dans l'écran Note évolutive et HPS / HAP unité de mesure dont le délai est de 45 min.).

LISTE DOSSIER

Dossiers
Demandes

LISTE DES DOSSIERS

Attente / Assignment

1 élément(s) Page : 1

	Dossier	N	A	Nom / Prénom légal	DDN (âge)	Type client	Statut	Diagnostic principal	PS	D	TR	I	MS
	30501			PHAN JOHANEL	2014-08-27 (4 ans)	DI	Inscrit	S. de Down	0/1	0/2	0/0	0/1	0/0

Nouvelle recherche
Retirer le filtre

DOSSIER

* Champs obligatoires

Créer
Enregistrer
Rafraîchir accès dossier

* Numéro de dossier
Nom légal
Prénom légal
* DDN (âge)

30501
PHAN
JOHANEL
2014-08-27

* Intervenant pivot
* Unité admin. 3
NAM / Date exp. / Prov.

Buisson, Marie-Pierre
0-6 DI TSA ICI St
PHAJ14082714
2014-08
Québec

Type client
PI/PSI
* Sexe

DI
Incomplet
Aucun
Masculin

Il suffit simplement de pointer le curseur sur « Liste des dossiers » pour faire une recherche en utilisant un des champs disponibles avec le % comme auparavant. Dans l'exemple ci-dessous, on recherche un nom de famille contenant %boug%.

Dossiers

DOSSIER - DÉTAIL

Mode recherche

Créer
Rechercher

Numéro de dossier
Nom légal
Prénom légal
DDN (âge)
Type client

%boug%

Attente
Assignment

Statut AEO
Diagnostic principal
PS
D
TR
I
MS
/PS
/D
/TR
/I
/MS

Intervenant pivot
Unité admin. 3
NAM
Sexe
PI / PSI

Créer
Rechercher

Numéro du dossier

Numéro unique et permanent identifiant l'utilisateur.

Notez que les numéros des dossiers peuvent être triés en ordre croissant ou décroissant en cliquant sur la flèche dans l'entête de colonne.

N :

Abrégé pour « Note importante » au dossier. Cette note peut être insérée par l'utilisateur. Une orientation établissement a été communiquée et se retrouve sur l'intranet <https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/fr/publications-et-documents/info-sipad-des-infos-et-des-rappels-pour-une-vision-commune>

Pour la supprimer (le bouton supprimer génère une erreur), il suffit d'effacer le contenu de la note et d'enregistrer. L'icône disparaîtra de la liste des dossiers.

Service vendu : depuis 2010-01-27, seuls les usagers dits « Service vendu » auront une note d'insérée pour aviser le lecteur quel établissement a la responsabilité légale du dossier avec la mention suivante : Établissement responsable de l'usager: CRDITED M-E: achat de service, (aviser par courriel Julie Chabot pour activer le contrat début 2016-07-11 / avis envoyé le 2016-07-15 par Johanne Fournier).

Interdiction de contact : nous pourrions écrire : « Le père ne doit pas avoir l'adresse ni le # de téléphone ». L'inscrire aussi dans personne lien sous [#Fréquence de contact](#).

Multi-composante : quand l'usager est inscrit dans 2 ou 3 composantes écrire ex : dossier au SRSOR #38541.

A :

Abrégé pour « Alerte » importante au dossier. Ces alertes sont générées automatiquement des écrans « #Consentement / Refus », « #Décès / volonté », « #Info santé », et « #Situation problématique ».

Depuis 2010-01-29, des alertes temporaires seront inscrites pour les situations problématiques et des alertes permanentes pour toutes les allergies considérées sévères (utilisation de l'épipen) énumérées dans l'écran « Info santé ».

Rappelons qu'une alerte est un message structuré qui requiert une prise de connaissance de la part des utilisateurs. Une alerte a pour but de maintenir un état de vigilance accrue.

Nom / Prénom légal

Selon le cadre normatif GIU (Gestion de l'Identification de l'Usager), référence : <http://msssa4.msss.gouv.qc.ca/fr/document/d26ngest.nsf/d1ff67a9711c03238525656b00166b21/79a777b45ab6743185257c750055b1c5?OpenDocument>

Règles de saisie : Les noms / prénoms sont accentués

La première lettre est une majuscule, les autres lettres sont minuscules, sauf pour les noms / prénoms composés et les autres noms / prénoms qui contiennent d'autres majuscules. Exemple : McDonald. L'épellation officielle doit être respectée: toutes les lettres majuscules et minuscules, toutes les lettres accentuées de la langue française, les apostrophes, les traits d'union, les points, les espaces conformément la CAM.

Changement de nom / prénom légal : suite à une adoption ou à une autre correction légale du nom / prénom à la naissance est accepté et inscrit; un document légal doit en faire foi. Ces changements légaux d'identité sont plus complexes à effectuer (pièce jointe et note évolutive). Cela transite par l'archiviste qui fera la modification au SIPAD car des changements seront aussi nécessaires au dossier principal (physique) en lien avec la « Politique

sur l'accès à l'information ». Les intervenants qui gravitent autour de l'utilisateur seront être mis au courant des changements.

DDN (âge)

Inscrit selon le format international : (aaaa-mm-jj). Âge apparaît toujours calculé à la date du jour.

Type client

Générées automatiquement de l'écran #Diagnostic : selon la mission, les codes sont : santé mentale (SM), déficience intellectuelle (DI) et trouble envahissant du développement (TED), santé physique (SP), déficience motrice (DM), déficience auditive (DA), déficience langagière (DL), déficience visuelle (DV). Les types C:DI ou C:TEDsDI ou C:TEDaDI sont des dossiers fermés convertis du SIC-DI au SIPAD le 19 octobre 2009 et ne seront pas corrigés à moins qu'ils soient réactivés par l'AEO.

Statut

Les statuts sont mis à jour automatiquement par le système selon l'état du dossier c'est-à-dire l'étape à laquelle le dossier est rendu dans le processus entre son ouverture et sa fermeture.

Statut	Définition	Porteur dossier (chef)
Aucun	Seule la page Liste Dossier est créée.	CMR : ouverture des SAT/CASA pour l'exportation vers I-SAT.
Demande ouverte	L'utilisateur est créé dans Liste dossier ainsi que l'écran	Nom du chef AAO, Sylvie Ménard avec l'UA3 correspondant au secteur du PS selon l'adresse de l'utilisateur ou Jean-François Durand AAO Urfi.
AEO	Quand l'écran AEO est créé et durant l'évaluation de la demande.	Idem que Demande ouverte.
Att. 1 ^{er} service	Demande acceptée à l'orientation	Nom de chef responsable de l'UA3 correspondant au secteur du PS selon l'adresse de l'utilisateur.
Inscrit	Indique qu'un intervenant est actif au dossier, c'est-à-dire qu'il a inscrit au moins une HPS directe.	Nom du chef dont relève l'intervenant pivot dans l'assignation (sauf pour les RAC). Si plusieurs programmes services sont dispensés, le porteur dossier sera celui responsable du service selon la priorité suivante : DI-TSA 1) Adaptation / Réadaptation avec ou sans RTF-RI et RAC; 2) Intégration travail ou communautaire, 3) Professionnel, 4) Répit ou PS résidentiel (sans adap/réadap). DP 1) URFI; 2) DL-DM-Trauma, 3) Mal dég, Douleur chronique, 4) DA, 5) École, 6) Conduite auto, Patcom, Clin méd spéc, 7) 0-6 Méd, Méd 7+
Indéterminé	Indique qu'une action doit être prise : soit qu'il devrait être assigné à un intervenant ou soit qu'il devrait être fermé.	Idem que Inscrit.
Admis	Urfi ou Unité St-Charles par le module Admission-Lit	Chef responsable de l'Urfi (DP) ou unité St-Charles (DI)
Fermé	Indique les assignations sont fermées ainsi que la demande.	Le chef est remplacé par « Archives » avec l'unité administrative 3 correspondante selon les indications dans la lettre (voir ci-dessous).

Diagnostic principal

L'information de ce champ est générée automatiquement une fois l'information inscrite dans l'écran #Diagnostic qui contient lui-même 19,128 éléments (CIM 10).

Attente / Assignment

PS	Programme service
D	Discipline
TR	Type ressource (référence aux programmes service Intégration communautaire, travail ou résidentiel)
I	Intervenant
MS	Milieu de service (référence aux programmes service Intégration communautaire, travail ou résidentiel)

Intervenant pivot (Liste Dossier)

Nom du gestionnaire (chef de programme) porteur du dossier selon les assignments.

Unité administrative 3 & particularité (DP)

L'unité administrative 3 est sélectionnée en fonction du découpage sectorielle par programme de la DPD qui est, en général, en lien avec le CLSC identifié dans l'écran Identification.

SAT et CASA : s'il est présent, nous inscrivons le gestionnaire porteur du dossier selon la hiérarchie de l'assignment. L'UA3 SAT, CASA : une fois dans ses programmes, cette UA3 n'est **jamais** modifié.

Par contre, si le statut du dossier est « Aucun », nous inscrivons le gestionnaire respectif de SAT (**Dutilly, Élisabeth**) ou de CASA (**Laniel, Sophie**). C'est seulement dans cette situation que ces derniers y apparaîtront.

NAM

Numéro d'assurance maladie. Pour les noms de famille contenant que deux lettres (Thi Vuth LE), la lettre manquante pour le NAM sera un X. Depuis l'implantation du SIPAD, la date d'expiration (aaaa-mm) et la province Québec est obligatoire (même si la liste déroulante énumère toutes les provinces du Canada). Pour connaître la date d'expiration, voir #Charte de la date d'expiration de la carte d'assurance maladie en annexe. Il est possible de saisir un NAM bidon : XXXX010101 et ce pour plus d'un dossier.

Un changement du NAM effectué dans cette écran sera mis à jour dans l'écran « Identification » et vice-versa.

Pour la validation du numéro d'assurance maladie, l'ajout de la règle suivante : pour les noms commençant par « ST », « STE », « SAINT », « SAINTE » et suivi du tiret ou d'un espace, seules les lettres « ST » sont retenues et sont considérées comme les 2 premières lettres du nom de famille.

Sexe

Les valeurs disponibles :

Féminin

Masculin

Autre (pour les bébés en l'absence d'information précise et seulement de façon temporaire)

Inconnu (information inconnue au moment de l'inscription)

PI / PSI

Les valeurs disponibles sont : aucun, actif, inactif, inconnu

Intervenant pivot (Liste dossier) vs fermeture épisode de service

Usager inscrit

*Intervenant pivot 	*Unité admin. 3	NAM / Date exp. / Prov.
Buisson, Marie-Pierre	0-6 DI TSA ICI SØ	LAVR15092216
		2019-09 Québec
Type client	PI/PSI	* Sexe
TED	Incomplet	Masculin

Dossier de l'utilisateur est fermé (le chef aura toujours accès au dossier). Remplacer le chef par « Archives »

*Intervenant pivot 	*Unité admin. 3	NAM / Date exp. / Prov.
Archives,	0-6 DI TSA ICI SØ	LAVR15092216
		2019-09 Québec
Type client	PI/PSI	* Sexe
TED	Incomplet	Masculin

Usager après 1 an « Dossier central » remplace l'UA3 précédent (exécuter par l'équipe SIPAD).

*Intervenant pivot 	*Unité admin. 3	NAM / Date exp. / Prov.
Archives,	Dossier Central	LAVR15092216
		2019-09 Québec
Type client	PI/PSI	* Sexe
TED	Incomplet	Masculin

** Sauf exception : SAT - CASA

ASSIGNATION

Assignment par l'AEO du Programme-Service – (1^{er} bloc)

LISTE DES ASSIGNATIONS

Assignment UA3 du Programme - Service				Assign. Discipline / Type ress. / Groupe		Assignment Interv. / M.S.		Prest. service	
2 élément(s)				Page : 1					
Proq. - Serv. <u>Unité Adm. 3</u>	Proq. - Serv. Date début Date fin	Prior. *	Unité Adm. 3 Date début Date fin	Discipline / Type ress. / Groupe	Date début Date fin	Interv. (Rôle) / M.S. (Accomp.)	Date début Date fin	Date début Date fin	
 <u>Adap/réad. - TED</u> <u>0-6 DI TSA ICI</u> <u>STJ</u>	2019-01-08	2 Élevé	2019-01-08						
<u>AEO - (Adap/réad. - TED)</u> <u>AAO</u>	2019-01-03 2019-01-08	3 Modéré	2019-01-03 2019-01-08	D : Sexologie	2019-01-03 2019-01-08	I : Lebel, Marie-Pier	2019-01-03 2019-01-08	2019-01-08	
Appliquer filtre active									

Après la réception d'une demande, l'intervenant AEO l'évalue et inscrit ses HPS, code 025 en lien avec le programme – service AEO. Selon sa décision, il fermera son assignment permettant à l'utilisateur d'être en liste d'attente le cas échéant.

L'AEO est donc responsable de statuer et d'inscrire dans quel programme service l'utilisateur sera en attente, la date de début, l'unité administrative 3 - AEO (le secteur) et la priorité. Les seuls disciplines/types ressources insérés par AEO sont les répités (SRSOR seulement & champ remarque indique la fréquence établie par AEO), les usagers groupes pour les 0-6 ans et les disciplines associées comme dans l'exemple ci-dessous (Psychoéducateur pour SRSOR, Éducateur spécialisée pour ME et Fonction coordonnateur clinique pour CMR).

LISTE DES ASSIGNATIONS

Assignment UA3 du Programme - Service				Assign. Discipline / Type ress. / Groupe		Assignment Interv. / M.S.		Prest. service			
2 élément(s)										Page : 1	
	<u>Proq. - Serv.</u> <u>Unité Adm. 3</u>	<u>Proq. - Serv.</u> <u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Prior. *</u>	<u>Unité</u> <u>Adm. 3</u> <u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Discipline /</u> <u>Type ress. /</u> <u>Groupe</u>	<u>Date</u> <u>début</u> <u>Date fin</u>	<u>Interv.</u> <u>(Rôle) / M.S.</u> <u>(Accomp.)</u>	<u>Date</u> <u>début</u> <u>Date fin</u>	<u>Date</u> <u>début</u> <u>Date fin</u>		
	<u>Adap/réad. -</u> <u>TED</u> <u>0-6 DI TSA ICI</u> <u>VVO</u>	2018-12-18	3 Modéré	2018-12-18	G : Atelier Parent 0-5 ans Vall (Attente)	2018-12-18					
	<u>Adap/réad. -</u> <u>TED</u> <u>0-6 DI TSA ICI</u> <u>VVO</u>	2018-12-18	3 Modéré	2018-12-18	D : Psychoéduc ation	2018-12-18					
										Retirer le filtre	

L'unité adm. 3 – AEO est l'UA3 d'origine, soit le secteur pour lequel l'utilisateur a été accepté par l'AEO. Quand un usager déménage de secteur durant l'attente, le transfert de l'UA3 se fait par Procédure / transfert UA3. Dans tous les autres cas, il faut créer une autre cascade d'assignment avec le nouveau secteur (UA3) à partir de l'encart « Assignment unité administrative 3 » et mettre une date de fin à la précédente UA3.

Liste des assignations

Pour mieux comprendre cette écran, vous référez à l'annexe 1 [#Schéma d'assignation usager / HPS-HAP / Fréquentation](#)

Dossier (Statut)	Nom légal Prénom légal	Alerte	Note	Sexe (Type clientèle)	DDN (Âge)	Interv. pivot (Unité adm. 3)	Milieu de vie (Milieu Service)
31503 (Att 1 sv)	MOROTTI , (SELINDE)			M (TED)	2015-12-22 (3)	Lavigne, Julie (0-6 DI TSA ICI VVO)	Milieu nat parents / pers sign

LISTE DES ASSIGNATIONS

Assignation UA3 du Programme - Service				Assign. Discipline / Type ress. / Groupe		Assignation Interv. / M.S.		Prest. service	
1 élément(s)									
	<u>Prog. - Serv.</u> <u>Unité Adm. 3</u>	<u>Prog. - Serv.</u> <u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Prior. *</u>	<u>Unité Adm. 3</u> <u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Discipline /</u> <u>Type ress. /</u> <u>Groupe</u>	<u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Interv.</u> <u>(Rôle) / M.S.</u> <u>(Accomp.)</u>	<u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Date début</u> <u>Date fin</u>
	Adap/réad. - TED 0-6 DI/TSA ICI VVO	2013-08- 14	3 Modéré	2013-08- 14	D : Éducation spécialisée	2014-01- 01	I : Breton, Myriam (intervenant pivot)	2014-01- 01	
									HPS
									Retirer le filtre

ASSIGNATION

UA3 DU PROGRAMME SERVICE DEMANDÉ

* Champs obligatoires

Assignment programme-service

2017-11-30

Programme - Service	Priorité / Séq.	Début	Fin	Remarque (2000 car.)
Adap/réad. - TED	3 Modéré	2013-08-14		Réactivation

* Unité adm. 3 - AEO

0-6 DI/TSA ICI VVO

Motif si fermeture

Assignment unité administrative 3

2017-11-30

* Unité adm. 3	* Début	Fin	Remarque (2000 car.)
0-6 DI/TSA ICI VVO	2013-08-14		

Motif si fermeture

Mise à jour le 2017-11-30 par TRFUA3

Créer Supprimer Enregistrer

Pour créer une UA3 différente de l'UA3 d'origine (AEO)

Ajout UA3 – impact sur la liste d'attente

LISTE DES ASSIGNATIONS

Assig. UA3 du Programme - Service	Assign. Discipline / Type ress. / Groupe	Assignation Interv. / M.S.	Prest. service
-----------------------------------	--	----------------------------	----------------

4 élément(s)

Page : 1

Proq. - Serv. Unité Adm. 3	Proq. - Serv. Date début Date fin	Prior. *	Unité Adm. 3 Date début Date fin	Discipline / Type ress. / Groupe	Date début Date fin	Interv. (Rôle) / M.S. (Accomp.)	Date début Date fin	Date début Date fin	
Adap/réad. - TED TSA 7+ Kat StJ	2015-06-10	3 Modéré	2018-06-29	D : Éducation spécialisée	2018-09-17	I : St-Laurent, Chloé (intervenant pivot)	2018-09-17	2018-09-25	HPS
Adap/réad. - TED TC-TGC Continuum MO	2015-06-10	3 Modéré	2019-02-01						

L'ajout d'une UA3 de l'écran « Assignment » est incomplète. Il sortira sur la liste d'attente, mais avec le mauvais délai. Le délai d'attente est toujours calculé sur la 1^{re} date en noir (à partir de la droite vers la gauche) soit le 2015-06-10.

LISTE DES ASSIGNATIONS

Assig. UA3 du Programme - Service	Assign. Discipline / Type ress. / Groupe	Assignation Interv. / M.S.	Prest. service
-----------------------------------	--	----------------------------	----------------

4 élément(s)

Page : 1

Proq. - Serv. Unité Adm. 3	Proq. - Serv. Date début Date fin	Prior. *	Unité Adm. 3 Date début Date fin	Discipline / Type ress. / Groupe	Date début Date fin	Interv. (Rôle) / M.S. (Accomp.)	Date début Date fin	Date début Date fin	
Adap/réad. - TED TC-TGC Continuum MO	2015-06-10	3 Modéré	2019-02-01	D : Psychoéducation	2019-02-01				
Adap/réad. - TED TSA 7+ Kat StJ	2015-06-10	3 Modéré	2018-06-29	D : Éducation spécialisée	2018-09-17	I : St-Laurent, Chloé (intervenant pivot)	2018-09-17	2018-09-25	HPS
Adap/réad. - TED 0-6 DI TSA ICI Chat Kat	2015-06-10	3 Modéré	2015-06-10	D : Psychoéducation	2018-05-07	I : Bottier, Stéphanie (PE) (intervenant pivot)	2018-05-07	2018-05-10	HPS

Insertion de la date de début d'une discipline (2019-02-01) est conforme. Le délai d'attente sera calculé sur la date en noir soit le 2019-02-01.

L'ajout d'une UA3 « TC-TGC Continuum MO » s'inscrit dans une modalité inter-programme au sens de la DPD. Ainsi, la priorité associée avec la discipline sera 2 - élevé, alors qu'au PS (1^{er} bloc) elle était de 3. Il en sera de même pour toutes demandes ajouts UA3 (changement d'équipe / territoire DPD). Le 2^e bloc sera toujours priorité 2 – élevé.

Discipline (2^e bloc)

DISCIPLINE

*** Champs obligatoires** 2011-10-06

Créer Supprimer Enregistrer

* Discipline Psychoéducation Priorité 3 Modéré * Début 2011-10-04 Fin Remarque (2000 car.)

Motif si fermeture

Mise à jour le 2011-10-06 par falarie1

Créer Supprimer Enregistrer

Chaque milieu de service est associé à un type ressource (relation avec pilotage / milieu de service) et chaque intervenant est associé à une discipline selon son titre d'emploi (relation avec pilotage / utilisateur / affectation). La date de début du type ressource ou discipline sera la même que la date de début milieu de service ou intervenant quand il s'agit de la toute première assignation.

DI-TSA - Fausse Discipline Prog. ICP (PE/attente) avec remarque (entre 2-6 hrs ou entre 6-12 hr ou 12-18 hr) créée pour faciliter la lecture de la liste d'attente.

Type ressource (2^e bloc)

Intégration résidentielle Ressources/Résidentiels	1993-08-28	3 Modéré	1993-08-28	TR : RA - DITED	1993-08-28	MS : RA-Zervos, Sharon	2015-08-05		
Intégration résidentielle Ressources/Résidentiels	1993-08-28	3 Modéré	1993-08-28	TR : RI - DITED	2018-11-01				

TYPE RESSOURCE

*** Champs obligatoires** 2019-01-18

Créer Supprimer Enregistrer

* Type ressource Modéré Priorité 2 Élevé * Début 2018-11-01 Fin Remarque (2000 car.)

Motif si fermeture

Mise à jour le 2019-01-18 par csylgou4

On demande un changement de type ressource. La priorité sera 3-moderé et le champ remarque « Relocalisation ». Ainsi, sur la liste d'attente, le délai pour être transféré dans un autre type ressource sera calculé à partir du 2018-11-01

Intégration résidentielle Ressources/Résidentiels	1993-03-01	3 Modéré	1993-03-01	TR : RA-DITED	1993-03-01	MS : RA-Guay, P./ St-Pierre, J.	1993-03-01	1993-03-01	
Intégration résidentielle Ressources/Résidentiels	1993-03-01	3 Modéré	1993-03-01	TR : RA-DITED	2017-05-02				

TYPE RESSOURCE

* Champs obligatoires

2019-01-18

* Type ressource: RA - DITED

Priorité: 2 Elevé

* Début: 2017-05-02

Fin:

Remarque (2000 car.): Relocalisation

Motif si fermeture:

Ici, un transfert de RTF (retraite de la RA ?)

Mise à jour le 2019-01-18 par csylgou4

Créer Supprimer Enregistrer

Intervenant (3 bloc)

INTERVENANT

* Champs obligatoires

2018-12-12

* Intervenant: Traineau, Marie

Équipe:

* Début: 2018-12-12

Fin:

Remarque (2000 car.):

Hr prév. sem. Particularité Motif si fermeture

Intervenant pivot
Interv. TPR RAC
Rempl. temp.
Prog. ICP
Interv. vigie 0-6 ans
Mesure d'appoint
Prog. C.A.

Mise à jour le 2018-12-13 par mtrain1

Créer Supprimer Enregistrer

Pour un même programme service, que ce soit sous la même discipline ou non, on peut assigner plusieurs intervenants ayant toutefois un rôle différent. Aussitôt que l'intervenant se voit attribuer un usager, celui-ci apparaîtra dans sa liste de dossier. L'usager n'apparaîtra dans l'écran HPS (heure de prestation de service) qu'à partir de la date de début inscrite vis-à-vis son nom. **** Différents rôles pour DI-TSA et DP ****

	Prog. - Serv. Unité Adm. 3	Prog. - Serv. Date début Date fin	Prior. *	Unité Adm. 3 Date début Date fin	Discipline / Type ress. / Groupe	Date début Date fin	Interv. (Rôle) / M.S. (Accomp.)	Date début Date fin	Date début Date fin	
	Adap/réad. - TED 0-6 DI/TSA ICI VVO	2013-08-14	3 Modéré	2013-08-14	D : Éducation spécialisée	2014-01-01	I : André, Sophie	2014-02-02		HPS
	Adap/réad. - TED 0-6 DI/TSA ICI VVO	2013-08-14	3 Modéré	2013-08-14	D : Éducation spécialisée	2014-01-01	I : Breton, Myriam (intervenant pivot)	2014-01-01		HPS

Chaque dossier doit avoir un intervenant pivot. Mise à niveau importante devra être effectuée pour la DP.

Rôle interv. (intervention)

	Prog. - Serv. Unité Adm. 3	Prog. - Serv. Date début Date fin	Prior. *	Unité Adm. 3 Date début Date fin	Discipline / Type ress. / Groupe	Date début Date fin	Interv. (Rôle) / M.S. (Accomp.)	Date début Date fin	Date début Date fin	
	Adapt / Réad DI TC-TGC Continuum MO	2012-04-02	3 Modéré	2019-07-11	D : Psychoéduc ation	2020-02-03	I : Auclair, Mélanie	2020-02-03		HPS
	Adapt / Réad DI TC-TGC Continuum MO	2012-04-02	3 Modéré	2019-07-11	D : Psychoéduc ation	2020-02-03	I : Bélanger, Émilie (intervenant pivot)	2020-07-02	2020-07-13	HPS
	Adapt / Réad DI RAC Drouin	2012-04-02	3 Modéré	2012-04-02	D : Éducation spécialisée	2015-07-10	I : Blais- Desbois, Dave	2018-04-29	2018-05-01	HPS
	Adapt / Réad DI TC-TGC Continuum MC	2012-04-02	3 Modéré	2019-02-27	D : Soins infirmiers	2019-02-27	I : Cadrin, Sonia (TC- TGC)	2019-02-27		HPS
	Adapt / Réad DI TC-TGC Continuum MO	2012-04-02	3 Modéré	2019-07-11	D : Psychologie	2020-01-09	I : Giar, d, Marie-France	2020-01-09		HPS
	Adapt / Réad DI TC-TGC Continuum MO	2012-04-02	3 Modéré	2019-07-11	D : Ergothérapie	2020-03-13	I : Girard, Marie-Michèle	2020-03-13	2020-05-26	HPS
	Adapt / Réad DI RAC Drouin	2012-04-02	3 Modéré	2012-04-02	D : Éducation spécialisée	2015-07-10	I : Grenier, Magali	2020-01-19	2020-01-19	HPS

Créé pour distinguer le rôle hiérarchique d'un intervenant vis-à-vis un autre au même dossier. Ce rôle se transfère lors de l'exécution [#Transfert intervenant / accompagnateur](#).

Pour voir une brève description des types de rôle d'intervention et de leur description :
SVP vous référez au « Guide complet SIPAD ».

Temps restant: 00:10:16
 Accueil

desmel20 (Desjardins, Mélissa)
 No Version : 13.6.2 > Fermer ma session

Changement d'intervenant (3^e bloc)

LISTE DES ASSIGNATIONS

Assigination UA3 du Programme - Service					Assign. Discipline / Type ress. / Groupe		Assigination Interv. / M.S.		Prest. service		
2 élément(s)											Page : 1
	<u>Proq. - Serv.</u> <u>Unité Adm. 3</u>	<u>Proq. - Serv.</u> <u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Prior. *</u>	<u>Unité</u> <u>Adm. 3</u> <u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Discipline /</u> <u>Type ress. /</u> <u>Groupe</u>	<u>Date</u> <u>début</u> <u>Date fin</u>	<u>Interv.</u> <u>(Rôle) / M.S.</u> <u>(Accomp.)</u>	<u>Date</u> <u>début</u> <u>Date fin</u>	<u>Date</u> <u>début</u> <u>Date fin</u>		
	Adap/réad. - TED 0-6 DI/TSA ICI VVO	2013-08-14	3 Modéré	2013-08-14	D : Éducation spécialisée	2014-01-01	I : Breton, Myriam (intervenant pivot)	2014-01-01		HPS	
	Adap/réad. - TED 0-6 DI/TSA ICI VVO	2013-08-14	3 Modéré	2013-08-14	D : Psychoéducation	2014-02-06	I : Geoffroy, Sylvie (PE) (intervenant pivot)	2014-02-06		HPS	
											Retirer le filtre

Pour faire un changement d'intervenant, l'agente peut assigner le nouvel intervenant en créant à partir du 3 bloc « Intervenant » s'il a la même UA3 + discipline que le précédent. Sinon, il faut créer une discipline (2^e bloc) ou de l'UA3 (1^e bloc). L'ancien intervenant fermera son assignment par lui-même en cliquant sur « **Fin de suivi** » du module HPS tout en respectant les préalables.

Fermeture de la discipline (2^e bloc)

Fermeture de l'UA3

Fermeture du programme service (1^e bloc)

Nouveauté : lettre envoyée (à uniformisée) qu'au tout dernier service (communiqué du 2019-02-27).

Décès : que ferme-t-on immédiatement : (prog. service avec unité de mesure Présence)

Milieu de service et accompagnateur

LISTE DES ASSIGNATIONS

Assignment UA3 du Programme - Service				Assign. Discipline / Type ress. / Groupe		Assignment Interv. / M.S.		Prest. service	
Prog. - Serv. Unité Adm. 3	Prog. - Serv. Date début Date fin	Prior. *	Unité Adm. 3 Date début Date fin	Discipline / Type ress. / Groupe	Date début Date fin	Interv. (Rôle) / M.S. (Accomp.)	Date début Date fin	Date début Date fin	
Adapt / Réad DI DIS-DIP-DMS 19+ SJ	2004-12-06	3 Modéré	2004-12-06	D : Education spécialisée	2010-08-15	I : Geoffroy, Marie-Claude (Prog. C.A.)	2018-01-16	2018-07-19	HPS
Adapt / Réad DI MDA 7+ héb DI TSA SJ	1993-05-18	3 Modéré	2014-05-14	D : Ergothérapie	2014-06-12	I : Positionnement ergo St-Jean	2014-06-12	2015-03-11	HPS
Adapt / Réad DI MDA 7+ héb DI TSA SJ	1993-05-18	3 Modéré	1993-05-18	D : Service social	2012-08-24	I : Cornellier, Sonia (intervenant pivot)	2018-04-10	2018-05-10	HPS
Adapt / Réad DI MDA 7+ héb DI TSA SJ	1993-05-18	3 Modéré	1993-05-18	D : Service social	2019-01-09	I : Demers, Mélanie	2019-01-09		HPS
Adapt / Réad DI TC-TGC Continuum MC	2004-12-06	3 Modéré	2018-12-03	D : Soins infirmiers	2018-12-03	I : Plante, Brigitte (ME)	2018-12-03	2018-12-14	HPS
Intégration communautaire DITED DIS-DIP-DMS 19+ SJ	2004-12-06	3 Modéré	2004-12-06	TR : Intégr. communautaire - DITED	2010-06-06	MS : C.A. Phaneuf (Geoffroy, Marie-Claude)	2010-06-06	2015-04-02	PF
Intégration résidentielle Résidentiel	2008-11-01	3 Modéré	2015-07-10	TR : RA - DITED	2015-07-10	MS : Santerre, Mario/See, Lauretta (Lamoureux-Blanchard, Marie-Eve (RNI))	2015-07-10		

MILIEU SERVICE

* Champs obligatoires

* M. service

C.A. Phaneuf

Municipalité

Saint-Jean-sur-Richelieu

* Début

2010-06-06

Fin

Remarque (2000 car.)

Accompagnateur

Geoffroy, Marie-Claude

Hr prév. sem.

Particularité

Motif si fermeture

Référence interne (100 car.)

La mise à jour de l'accompagnateur est important pour tous les milieux de services ayant un accompagnateur.

Changement d'accompagnateur

MILIEU SERVICE

* Champs obligatoires

2003-10-08

Créer Supprimer Enregistrer

* M. service Municipalité * Début Fin Remarque (2000 car.)

Plateau Jouet Mercier 2003-10-08

Accompagnateur Hr prév. sem. Particularité Motif si fermeture

DiRaddo, Angela

Référence interne (50 car.)

Mise à jour le 2009-10-29 par cclaed1

Créer Supprimer Enregistrer

Changement à l'unité et en bloc. Pour faire les changements d'accompagnateur à l'unité : mettre le nom de l'accompagnateur actuel en surbrillance (le cas présent : DiRaddo, Angela), l'effacer, inscrire le nouveau nom puis enregistrer. Changement en bloc suivre la procédure #Transfert intervenant / accompagnateur qui donnera le même résultat.

Mise en suspens / relance

Une note évolutive expliquant la mise en suspens est toujours requise.

DI-TSA :

Durant le présumé (intervenant assigné avec le rôle « présumé » : statut de l'utilisateur = Att 1^e sv) : si l'utilisateur/parent explique qu'ils sont intéressés mais non disponibles, l'intervenant doit le signifier à l'agente multi-prog. Ainsi, une mise en suspens au programme service (le bouton radio par défaut) sera actualisée et le compteur du Plan d'accès stoppé le temps de la mise en suspens. S'ils ne sont pas intéressés, la fermeture du dossier est actualisée selon la procédure actuelle de chaque composante.

Quand l'intervenant pivot est assigné (statut de l'utilisateur = inscrit) : l'utilisateur/parent sont dans l'impossibilité de continuer pour un laps de temps à recevoir le service pour une raison x, l'intervenant transmet cette l'info. à l'agente multi-prog. Celle-ci complètera la mise en suspens (voir capture ci-dessous soit le bouton radio Int./M.S.) et sélectionnera de la liste déroulante le motif selon l'information reçue. Par contre, s'ils ne sont plus intéressés, la fermeture du dossier est actualisée selon la procédure actuelle de chaque composante sans la mise en suspens.

Dans tous les cas, un rapport Cognos mensuel génère toutes ces mises en suspens avec lequel les agentes multi-prog. font le suivi auprès des intervenants concernés. L'information est ainsi mise à jour d'où l'importance d'inscrire l'information adéquate dans le champ « remarque ». Quand l'intervenant recommence à donner du service, la mise en suspens doit être fermée à la date de la reprise de ce service.

DP :

Une note évolutive expliquant la mise en suspens est toujours requise.

Le bouton radio Progr. /Serv. étant par défaut sélectionné, les intervenants du CMR l'ont toujours utilisé qu'importe le statut de l'utilisateur. Hors, pour un usager avec un statut « Att 1e sv » cette mise en suspens arrête le compteur du plan d'accès (raison externe).

En tout temps, si l'utilisateur/parent explique qu'ils sont intéressés mais non disponibles, la CC active une mise en suspens au programme service (le bouton radio par défaut). S'ils ne sont pas intéressés, la fermeture du dossier est actualisée selon la procédure actuelle de chaque composante.

Toutes ces mises en suspens se retrouvent dans le fichier Excel « Outils cliniques » généré par Cognos tous les mercredis pouvant être trié par prog-serv. (code MGF), UA3 ou le champ Remarque. La CC ou son agente peuvent faire la mise à jour du champ remarque ou inscrire une date de fin. Quand l'intervenant recommence à donner du service, la mise en suspens doit être fermée à la date de la reprise de ce service.

MISE EN SUSPENS / RELANCE

*** Champs obligatoires**

MISE EN SUSP. / RELANCE

☐ Progr. / Serv.
☐ UA3
☐ Disc. / Tp ress
☒ Int. / M.S.

MOTIF RAISON

☐ Interne ☒ Externe
 Autres motifs imputable

* Début 2018-05-23 Fin
 Remarque (2000 car.) Rappel: 2018-09-01

Créer Supprimer Enregistrer

Champ	Description
Bouton radio Progr. / Serv. (par défaut) UA3 Disc. / Tp ress Int. / M.S.	Possibilité de mettre en suspens par : PS : quand le statut est Att 1 ^e sv. (arrête le compteur du délai d'accès) avant qu'un intervenant pivot soit assigné. <i>Rarissime</i> . UA3 : ne jamais sélectionné Disc/TR : <i>rarissime</i> (ex : GHS en attente) Int./MS : choix à faire quand l'intervenant est assigné
Début	Date à laquelle la mise en suspens est effective.
Fin	Date de fin de la mise en suspens se termine (lors de la création, ne jamais inscrire une date de fin même pour le future).
Bouton radio Motif raison	Interne : à sélectionner en raison de la Pandémie - Information supplémentaire requise - Demande d'évaluation préalable à l'interne - Engorgement - Autre demande prioritaire à traiter - Tout autre motif de cessation Externe : (usager / parent) - Hospitalisation (arrête le compteur) - Maladie (arrête le compteur) - Vacances de l'utilisateur (arrête le compteur) - Convalescence (arrête le compteur) - Dossier incomplet pour analyse d'admissibilité (réservé AEO) - Autres motifs imputables à la situation (si aucuns autres choix ne s'appliquent – arrête le compteur)

Champ	Description
Remarques (2000 car.)	Selon les situations le délai du rappel peut différer, mais habituellement, c'est un maximum de 3 mois sauf pour la Pandémie Rappel : 2011-12-30 URFI : Refus Urfi Bou / 2019-07-22 Refus Urfi Vau Avis précoce Pour le motif SPLT : Relance 1 : 2020-06-01¹. Une fois cette relance actualisée, l'intervenant remplace l'information pour Relance 2 : 2020-10-01.

Fermeture de la discipline :

LISTE DES ASSIGNATIONS

LISTE DES ASSIGNATIONS

Assignment UA3 du Programme - Service				Assign. Discipline / Type ress. / Groupe		Assignment Interv. / M.S.		Prest. service		
4 élément(s)										Page : 1
	<u>Prog. - Serv.</u> <u>Unité Adm. 3</u>	<u>Prog. - Serv.</u> <u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Prior. *</u>	<u>Unité Adm.</u> <u>3</u> <u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Discipline /</u> <u>Type ress. /</u> <u>Groupe</u>	<u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Interv.</u> <u>(Rôle) / M.S.</u> <u>(Accomp.)</u>	<u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Date début</u> <u>Date fin</u>	
	<u>Adap/réad. -</u> <u>TED</u> <u>Centre 1</u>	2017-02-15	3 Modéré	2017-02-15	D : Éducation spécialisée	2017-08-14				
	<u>Intégration</u> <u>résidentielle</u> <u>Résidentiel</u>	2017-02-15	3 Modéré	2017-02-15						

Si vous rencontrez ce type d'information dans l'assignation, nous vous demandons de fermer la discipline à la même date que la fermeture de l'intervenant. Si impossible, la plus ancienne date de la période en cours.

Fermeture de l'UA3

LISTE DES ASSIGNATIONS

LISTE DES ASSIGNATIONS

Assignment UA3 du Programme - Service				Assign. Discipline / Type ress. / Groupe		Assignment Interv. / M.S.		Prest. service		
4 élément(s)										Page : 1
Progr. - Serv. <u>Unité Adm. 3</u>	Progr. - Serv. <u>Date début</u> <u>Date fin</u>	Prior. *	Unité Adm. <u>3</u> <u>Date début</u> <u>Date fin</u>	Discipline / Type ress. / Groupe	Date début <u>Date fin</u>	Interv. (Rôle) / M.S. (Accomp.)	<u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Date début</u> <u>Date fin</u>		
Adap/réad. - TED <u>C.A. Centre 1</u> <u>(1)</u>	2017-02-15	3 Modéré	2017-02-15							

¹ Date à laquelle cette relance doit être faite

En fermant la seule discipline ouverte (dans cet exemple), vous devez fermer également l'UA3 et par ricochet, le Prog.-Serv. Selon la situation, ces 3 étapes peuvent être exécutées en simultanée en cliquant sur

Fermer assign. prog.- serv

DP : Il faudrait questionner si le **PS 0402** restera ouvert. À fermer selon la réponse.

Fermeture du Prog.-Serv.

LISTE DES ASSIGNATIONS

Assignment UA3 du Programme - Service				Assign. Discipline / Type ress. / Groupe		Assignment Interv. / M.S.		Prest. service		
4 élément(s)								Page : 1		
	<u>Prog. - Serv.</u> <u>Unité Adm. 3</u>	<u>Prog. - Serv.</u> <u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Prior. *</u>	<u>Unité Adm.</u> <u>3</u> <u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Discipline /</u> <u>Type ress. /</u> <u>Groupe</u>	<u>Date</u> <u>début</u> <u>Date fin</u>	<u>Interv.</u> <u>(Rôle) / M.S.</u> <u>(Accomp.)</u>	<u>Date</u> <u>début</u> <u>Date fin</u>	<u>Date début</u> <u>Date fin</u>	
	<u>Adap/réad. - TED</u> <u>C.A. Centre 1</u> <u>(1)</u>	2017-02-15	3 Modéré	2017-02-15 2021-11-08						

ASSIGNATION

UA3 DU PROGRAMME SERVICE DEMANDÉ

* Champs obligatoires

Assignment programme-service

2018-03-05

Programme - Service	Priorité / Séq.	Début	Fin	Remarque (2000 car.)
Adap/réad. - TED	3 Modéré	2017-02-15		

* Unité adm. 3 - AEO

C.A. Centre 1

Motif si fermeture

Mise à jour le 2018-03-05 par TRFUA3

Fermer assign. prog.- serv

Avant de fermer le Prog.-Serv. (racine du 1^e bloc), il faut regarder l'ensemble des assignments. Dans l'exemple ci-dessus, l'UA3 a été fermée, mais non le PS. C'est une erreur/oubli. Il faut donc le fermer.

Fermeture assignment intervenant par HPS

Normalement l'intervenant devra fermer ses propres assignments à l'écran HPS HAP, mais si pour une raison quelconque (démission, arrêt prolongé, etc.), vous serez invité à faire la fermeture des HPS HAP de l'intervenant. Avant de fermer son suivi, l'intervenant s'assurera que ses notes évolutives sont cochées « texte final ». Dans la section Rapport, la [#Liste Notes évolutives à compléter](#) est mis à notre disposition pour les connaître de façon autonome et ponctuelle. En effet, une nouvelle règle de validation empêche l'intervenant de mettre fin à son assignment s'il a toujours une note évolutive en mode brouillon. Il obtiendra le message d'erreur suivant :

✖ Impossible d'enregistrer la fin d'assignation. Vous devez compléter ou supprimer la note d'évolution non complétée de l'intervenant.

Si cette étape préliminaire et obligatoire est complétée, l'intervenant pourra se retirer du dossier, ou se désassigner en cliquant sur « F » pour signifier la dernière HPS vis-à-vis l'utilisateur à la date sélectionnée (le IP-01 devra être remplie pour mettre une fin à sa discipline). L'intervenant choisira un motif de fin de suivi (écran HPS) et un motif de fermeture (écran Assignation). Une fin de service signifie que le service est fermé (décès, déménagement hors territoire de la composante, etc) ou qu'il y a un changement d'intervenant.

Unités de Ouimet, Carolyne

2020-07-17

Période : 4 : 2020-06-21 au 2020-07-18

2020-07-17

✓ Période complète

Nb enr. : 2

HPS

Enregistrer

Usager		Unités de mesure (min)													Sous total
Nom, prénom Dossier Nom projet	Progr.-Serv. Unité adm. 3 Discipline	100	200	300	400	500	600	700	800	900	025	050		250	
		150										051	052		
Total		0	0	5	0	25	0	120	0	0	0	0	0	0	150 (36%)
Henri, Justin Seungbo (P) 30504	Adap/réad. - TED TSA 7+ Kat SU Psychoéducation					15		120							135
Santamaria, Manuel (P) 34840	Adap/réad. - TED TSA 7+ Kat SU Psychoéducation			5		10									15

FIN DE SUIVI

Motif fin de suivi

Date fin de prestation service :

Motif si fermeture

Retour à l'écran de saisie Enregistrer

Mesure d'appoint (procédure pour DI-TSA seulement)

Pour toutes assignations en mesure d'appoint, l'employé envoie les informations suivantes par courriel à soutien.sipad.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca et le gestionnaire en cc :

OBJET du courriel : Mesure d'appoint

- Nom de l'intervenant
- Numéro de dossier
- Nom, prénom de l'utilisateur
- Date à laquelle la mesure d'appoint commence

ÉVALUATION ET BILAN

Évaluation et Bilan

LISTE DES ÉVALUATIONS ET BILAN

10 élément(s)

Page : 1

	Type évaluation	Date demandée	▼ Date complétée	Contexte	Origine	Évalué par	P.J.	
	Ergothérapie	2009-11-19	2010-04-01	Organ/établ ext	CENTRE MONTEREGIEN DE READAPTATION	Beaulieu, Julie	✓ (1)	...
	Psychologie	2010-01-08	2010-01-22	Organ/établ ext	Privé	Doucet, Karine	✓ (1)	...
	Psychologie	2008-05-23	2008-05-23	Organ/établ ext	Scolaire	Blouin, Cindy	✓ (1)	...
	Évaluation développementale	2008-04-24	2008-04-24	Organ/établ ext	CENTRE UNIVERSITAIRE DE SANTE MCGILL	Ghosh, Shuvo	✓ (1)	...
	Orthophonie	2007-12-18	2008-03-15	Organ/établ ext	Privé	Chekali, Rachida	✓ (1)	...
	Orthophonie	2006-10-30	2006-10-30	Organ/établ ext	Scolaire	Lanno, Julie	✓ (1)	...
	Psychologie	2006-06-16	2006-06-16	Organ/établ ext	CENTRE UNIVERSITAIRE DE SANTE MCGILL	Gendron, Lyne	✓ (1)	...
	Ergothérapie	2005-08-24	2005-08-24	Organ/établ ext	CENTRE UNIVERSITAIRE DE SANTE MCGILL	Tremblay, Christine	✓ (1)	...
	Orthophonie	2005-08-17	2005-08-18	Organ/établ ext	CENTRE UNIVERSITAIRE DE SANTE MCGILL	Doucet, Katrine	✓ (1)	...
	Évaluation développementale	2005-08-17	2005-08-17	Organ/établ ext	CENTRE UNIVERSITAIRE DE SANTE MCGILL	Reynolds, Kimberly	✓ (1)	...

Nouvelle recherche Retirer le filtre

EVALUATION ET BILAN

* Champs obligatoires



Créer Supprimer Enregistrer

* Type évaluation Date demandée Date complétée * Contexte

Évaluation développementale 2005-08-17 2005-08-17 Organ/établ ext

ÉVALUÉ PAR

UNITÉ ORG. :

☐ Unité adm. 3 ☒ Dispensateur ☐ Autre

CENTRE UNIVERSITAIRE R

PAR :

☐ Spécialiste ☐ Intervenant ☒ Autre

Reynolds, Kimberly

* DISCIPLINE

☒ Interdisciplinaire

Clinique d'évaluation

Type de déficience / programme associé Date dépôt au dossier physique Remarque (2000 car.) Pièce jointe

2010-05-25 Kimberly Reynolds, spécialiste du ... (1)

Tous les types d'évaluations doivent être inscrits ici. Le rapport d'évaluation devrait être attaché en pièce jointe (suivre la [#Procédure « Pièce jointe »](#) dans la section annexe).

L'hyperlien permet d'ouvrir l'onglet « Instrument » qui identifiera quel instrument l'intervenant aura pris parmi les éléments de la liste déroulante (à faire basculer) pour faire l'évaluation.

De façon générale, chaque demande d'évaluation est reliée à une ligne correspondante à sa discipline. Voici les exceptions :

Quand un intervenant débute une évaluation, quitte et se fait remplacer par un 2^e, nous utiliserons la même ligne car il poursuit ce qui a été débuté (parce que la date de la demande est la même). Même s'il y aura deux évaluations en pièce jointe de différentes personnes, nous sommes dans l'obligation d'identifier le 2^e intervenant vis-à-vis « Évaluer par » pour ce que dernier puisse ajouter sa pièce jointe et fermer la ligne (sinon, il sera en mode consultation dans l'écran). Évidemment, si le 1^e intervenant n'a pas fait d'évaluation, nous remplacerons son nom pour le 2^e intervenant dans « Évaluer par » dans laisser sa trace. Si le 1^e intervenant a fait une évaluation, nous créons une 2^e ligne en recopiant la même date du champ « date demandée ».

Quand un intervenant renouvelle annuellement le « Profil de l'usager et plan d'intégration ress. héberg/répit » (MA-ETA-04), nous cumulerons les pièces jointes année après année et l'appellation des pièces jointes (AAAA-MM-JJ) nous indiqueront la plus récente. Cependant, le nom du plus récent intervenant doit apparaître vis-à-vis « Évaluer par ».

Quand un intervenant a déjà été identifié dans « Évaluation et bilan » et qu'un autre document est inséré pour la **même discipline** et attribué au **même intervenant**, nous attacherons ce 2^e document à la **même ligne**. Il en est de même pour la 2^e évaluation de l'intervenant. La date demandée restera la même alors que la date complétée et la date dépôt au dossier physique seront remplacées par les plus récentes.

Quand une discipline a déjà eu cours dans « Évaluation et bilan » et qu'un 2^e document est accepté et attribué au **un intervenant différent**, nous sommes dans l'obligation de créer une toute nouvelle ligne.

NOTE ÉVOLUTION

La note d'évolution (aussi appelée « note évolutive » ou « note significative ») désigne toute information pertinente concernant le suivi de l'utilisateur et les services spécialisés qui lui sont dispensés par l'établissement. La note d'évolution fait partie intégrante du dossier de l'utilisateur. En conséquence, elle est soumise aux règles de confidentialité, d'accès, de conservation et de destruction découlant de la politique et de la procédure de gestion du dossier de l'utilisateur.

Note évolution

LISTE DES NOTES D'ÉVOLUTION

54 élément(s)

Page : 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

Num. note	Date et heure évén.	Intervenant	Discipline	Catégorie(s)	Groupe	Texte final	P.J.
109	2013-10-05 08:15	Rioux, Isabelle (E)	Psychoéducation	Communication Relations interpersonnelles		✓	
110	2013-10-03 11:00	Brochu, Maryse	Ergothérapie	Communication Condition corporelle Nutrition Suivi adm.		✓	
107	2013-10-02 13:30	Note supprimée					
108	2013-10-01 14:00	Rioux, Isabelle (E)	Psychoéducation	Communication Relations interpersonnelles			
106	2013-09-30 15:05	Bonin-Lefebvre, Judith	Orthophonie	Communication Suivi adm.		✓	
104	2013-09-27 15:00	Brochu, Maryse	Ergothérapie	Suivi adm.		✓	
105	2013-09-27 08:30	Bonin-Lefebvre, Judith	Orthophonie	Communication Suivi adm.		✓	
102	2013-09-26 13:30	Rioux, Isabelle (E)	Psychoéducation	Communication		✓	
103	2013-09-26 13:30	Brochu, Maryse	Ergothérapie	Communication		✓	
99	2013-09-18 13:15	Rioux, Isabelle (E)	Psychoéducation	Communication		✓	

Imprimer en lot

Corriger

Créer

Nouvelle recherche

Retirer le filtre

NOTE D'ÉVOLUTION

Mode recherche

CRITÈRES DE SÉLECTION

Numéro note	Événement du	Au	Discipline
	2013-01-01	2014-02-01	
Intervenant	Catégories disponibles		
	Vie communautaire Loisir et jeu Éducation Travail Condition corporelle Déplacements Hébergement		
MOYEN ☐ Téléphone ☐ Rencontre ☐ Autre ☐	Catégories de la note		
	Communication Suivi adm.		

Liste des notes d'évolution

La partie supérieure de l'écran dénombre la somme des notes enregistrées « texte final ». Elle identifie l'auteur de la note et sa discipline (le cas échéant), les catégories associées et le nombre de pièces jointes (le cas échéant, cette option n'est plus active). Elle indique également si une note provient de l'utilisateur groupe.

De prime abord, les dates sont classées par ordre chronologique décroissant (du plus récent au plus ancien). Il est toutefois possible de faire un tri par Num. note, discipline, « texte final » ou p.j. en cliquant directement sur le mot souligné dans le bandeau entête.

S'il manque un nombre dans la séquence de numéro de la note, c'est parce qu'un intervenant a débuté un « brouillon » sans l'avoir enregistré « texte final ».

Un maximum de 10 notes est affiché dans la liste des notes d'évolution. Au-delà de 10, une seconde page sera créée et signalée au coin supérieur droit.

Pour lire une note, simplement cliquer sur le numéro de la note ou la date pour que le détail s'affiche dans la partie inférieure. Remarquez que plusieurs catégories peuvent faire parties d'une même note.

La partie inférieure nous donne l'opportunité de faire une recherche selon le ou les champs disponibles (nouveau de la version 12). Une fois sélectionné, cliquez sur Rechercher.

Mode « création »

Note évolution

LISTE DES NOTES D'ÉVOLUTION

4 élément(s)Page : 1

Num. note	▼ Date et heure évén.	Intervenant	Discipline	Catégorie(s)	Groupe	Texte final	P.J.
4	2013-10-27 11:00	Rioux, Isabelle (E)	Psychoéducation	Travail		✓	
3	2013-10-07 11:00	Rioux, Isabelle (E)	Psychoéducation	Éducation		✓	
2	2013-10-05 11:00	Rioux, Isabelle (E)	Psychoéducation	Éducation		✓	
1	2013-10-03 10:00	Rioux, Isabelle (E)	Psychoéducation	Vie communautaire		✓	

Imprimer en lotCorrigerCréerNouvelle rechercheRetirer le filtre

Il suffit de cliquer sur Créer. Une page vierge en mode « brouillon » sera créée.



Tiers : Depuis le 2020-10-01 pour les 3 composantes : sera utilisé seulement que pour identifier celui qui a fait le signalement à la DPJ/CJM. Il suffit de surligner le texte (phrase) l'identifiant et cliquer sur l'icône pour appliquer la trame de fond du texte en jaune. Par conséquent, l'information surlignée est absente lors de l'impression. Cette fonction disparaît lorsque la note est enregistrée « texte final ». Par contre, en #Mode « correction », il est possible de l'utiliser. Ne pas confondre avec le Sharpie jaune que nous utilisons sur papier attirant l'œil pour souligner l'importance d'un texte.

L'intervenant verra, en cours de rédaction, le nombre de caractères utilisés affiché au coin inférieur gauche avant d'atteindre le **maximum de 4000 caractères** possibles. Advenant que sa note dépasse cette limite, il devra soit synthétiser sa note ou en faire une 2^e avec 1 minute d'intervalle.

Créé le : Identifie la date et l'heure à laquelle la note a été enregistrée pour la 1^e fois ainsi que l'auteur. Ne pas confondre avec la date d'événement.

Mise à jour le : Identifie la date et l'heure à laquelle la note a été enregistrée pour la dernière fois en « texte final » ainsi que l'auteur.



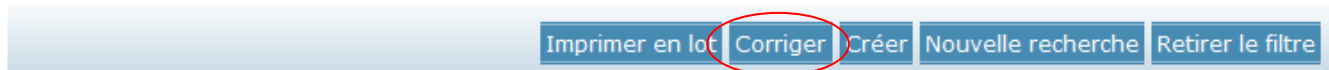
Imprimer une note : Considérant la mise en pratique des profils d'accès au SIPAD pour tous les niveaux hiérarchiques, il n'y aurait aucune raison d'imprimer une note. Par conséquent, cette fonction est réservée pour des besoins administratifs seulement. Il est possible pour l'intervenant d'imprimer sa note qu'une fois enregistrée « texte final ». Deux options s'offrent soit d'inclure les informations sur les tiers et/ou d'inclure un espace pour une signature.



***** Faire attention lorsque vous copiez un document pour le coller en note, car sinon cela vient créer des anomalies au SIPAD :**

- **AUCUN lien hypertexte / URL (svp supprimer le lien si tel est le cas)**
- **AUCUN tableau (svp supprimer les tableaux si tel est le cas)**
- **AUCUNE image (svp supprimer les images si tel est le cas)**

Mode « correction »



L'intervenant peut corriger partiellement ou totalement sa note évolutive « texte final » en cliquant sur « Corriger ». Ainsi, il pourra modifier la date de l'événement, l'heure, les catégories de la note, le moyen et le texte en lui-même.

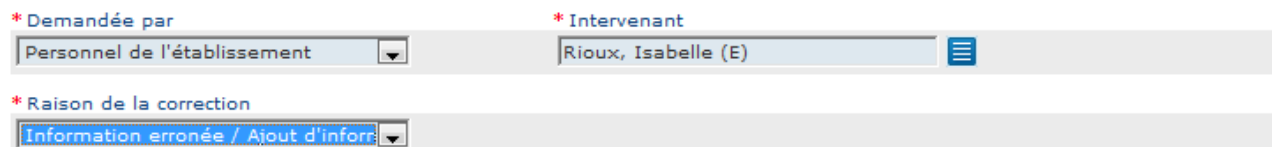
NOTE D'ÉVOLUTION

* Champs obligatoires

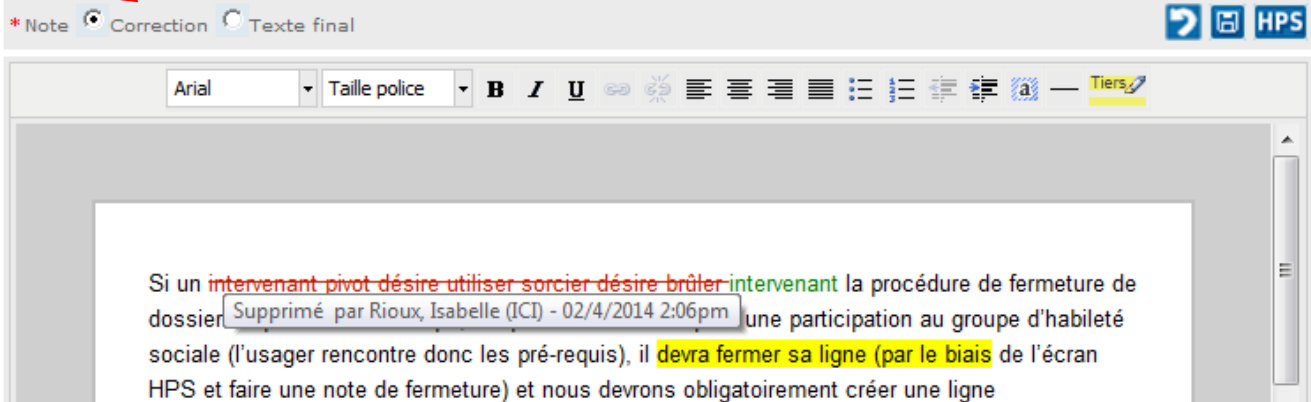


Número note	* Date événement	* Heure événement	Catégories disponibles	* Catégories de la note
111	2014-01-01	13:10	Vie communautaire Éducation Travail Communication Condition corporelle Habitation	Loisir et jeu Déplacements
* Intervenant Rioux, Isabelle (E)				
* Discipline Psychoéducation		* MOYEN des parents		* Pièce jointe +

INFO SUPPLÉMENTAIRE POUR LA NOTE CORRECTRICE



* Demandée par Personnel de l'établissement	* Intervenant Rioux, Isabelle (E)
* Raison de la correction Information erronée / Ajout d'inform	



* Note ☒ Correction ☐ Texte final

Rich text editor toolbar: Arial, Taille police, Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo, HPS.

Text content: Si un ~~intervenant pivot désire utiliser~~ ~~soicier désire brûler~~ intervenant la procédure de fermeture de dossier. ~~Supprimé par Rioux, Isabelle (ICI) - 02/4/2014 2:06pm~~ une participation au groupe d'habileté sociale (l'utilisateur rencontre donc les pré-requis), il ~~devra fermer sa ligne~~ (par le biais de l'écran HPS et faire une note de fermeture) et nous devons obligatoirement créer une ligne

Aussitôt la note se remet en mode « correction » équivalent à brouillon. Il suffit d'effectuer les modifications comme dans Word. Les suppressions apparaîtront en rouge et les ajouts en vert. Visuellement, ces indices en couleur seront conservés, mais seront imperceptibles dès l'impression.

L'auteur de ces modifications peut être connu en glissant la souris vis-à-vis le texte en couleur.

À l'enregistrement, un message rappelle que le système s'apprête à enregistrer la note sans avoir été mise « texte final ». Ainsi, l'intervenant pourrait avoir 1 note en cours de rédaction (mode brouillon) et en cours de correction (équivalent à brouillon). Il devra la cocher « texte final » pour qu'elle soit consultée au même titre que les autres.

Une note peut être corrigée plusieurs fois.

Pour enregistrer la correction en texte final, la section « Info. supplémentaire pour la note corrective » doit être remplie en respectant les profils d'accès et les balises.

Supprimer une note dans un mauvais dossier (l'intervenant)



Il y a un rappel du nom de l'utilisateur tout juste au-dessus de la section texte pour éviter que l'intervenant se trompe de dossier puisque son nom dans le bandeau entête est caché par la barre de défilement. S'il se trompe de dossier, on vous demande de faire une **requête Octopus**, pour qu'on puisse le supprimer du dossier.

Informations utiles à retenir

Une note d'évolution qui n'est pas cochée « Texte final » n'apparaît pas dans la liste des notes d'évolution. Elle est toujours en mode « brouillon », donc en cours de rédaction. Par conséquent, seul l'auteur de la note y a accès et peut la modifier.

L'utilisateur n'a accès qu'aux notes d'évolution des usagers qui lui sont assignés ou selon son profil d'accès. Donc, en tant qu'agente, vous avez accès à tous les dossiers.

Une note ou une partie de texte non enregistrée sera perdue si l'utilisateur perd sa connexion après 45 min. d'inactivité ; dans ce contexte, une activité signifie l'utilisation d'une fonctionnalité telle que la sélection d'un menu, l'utilisation du bouton « Créer », « Retirer le filtre », « Rechercher ». Le fait d'écrire de l'information dans un champ de saisie (tel que la rédaction d'une note d'évolution) ne constitue pas une activité pour le système.

Les **fautes orthographiques et grammaticales** : ne sont pas corrigées. Vous devez utiliser les touches clavier « CTRL + C » pour copier et « CTRL + V » pour coller votre texte du SIPAD à Word. Les fonctions de la souris de droite ne fonctionnent plus au SIPAD depuis la version 12 (mars 2014). Si vous voulez coller vos notes évolutives de Word à SIPAD, vous devrez utiliser les touches du clavier « CTRL + V » pour coller votre texte au SIPAD. Seules ces touches clavier fonctionneront dorénavant.

Rappelons que les copier/coller intégraux sont proscrits peu importe leur origine. Il s'agit plutôt d'en faire un résumé, au même titre qu'une conversation téléphonique ou qu'une rencontre. Si vous deviez effectuer un copier/coller partiel du message en raison de sa pertinence dans une note évolutive, assurez-vous que le texte soit entre guillemets et bien enregistré dans l'espace réservé à cette fin avant de faire « texte final ». La police et la taille de cette note doit être **Verdana, 12 pts**. Cette mise en forme nous assure de l'uniformisation dans la qualité de rédaction des notes évolutives.

Pour transférer un courriel reçu en note d'évolution : sélectionnez avec la souris le texte à copier : utilisez les touches « CTRL + C » pour copier la sélection dans le presse-papier (ou la mémoire tampon). Assurez-vous de

mettre votre curseur dans la note puis appuyer sur « CTRL + V » pour coller la sélection. Une fois collé, assurez-vous que la police et la taille de votre texte soit : Verdana 12 pts avant de faire « texte final » pour des fins d'uniformisation de texte. N'oubliez pas de sélectionner le bouton radio dans la section « moyen » et remplir le champ associé pour identifier le nom de l'expéditeur.

Pour copier une note dans plusieurs dossiers : Sélectionnez avec la souris le texte à copier : utilisez les touches « CTRL + C » pour copier la sélection dans le presse-papier (ou la mémoire tampon) du dossier d'origine. Assurez-vous de mettre votre curseur dans l'espace de rédaction de l'autre usager puis appuyer sur « CTRL + V » pour coller la sélection. Assurez-vous que la police et la taille de votre texte soit : Verdana 12 pts avant de faire « texte final » pour des fins d'uniformisation de texte.

En raison des ordres professionnels, aucun membre de l'administration ne devrait écrire une note d'évolution pour un intervenant. Si la direction lui demande, il pourrait la faire en écrivant en bas de page : « rédigé par Hélène Fortin, agente admin, pour »; ou « enregistré par Johanne Fournier, agente admin, pour »;

Le supérieur immédiat devra aller cocher « texte final » aux notes d'un intervenant de son équipe qui a démissionné afin que celles-ci soient lisibles par les autres utilisateurs. Il devra écrire dans le bas de page de la note « approuvée par Marie-Pierre Buisson pour »;

Recherche (non coché « texte final »)

Pour toutes les situations suivantes, l'intervenant devrait vérifier si toutes ses notes évolutives sont cochées « texte final » à l'aide du rapport #Liste Notes évolutives à compléter dans la section Rapport :

Lorsqu'il quitte son point de service pour un autre (ex : transfert entre secteur et/ou de programme);

Lorsqu'il quitte pour un congé de maternité, départ à la retraite, démission, etc;

Lorsqu'il part en vacances ou en congé;

Note évolution

LISTE DES NOTES D'ÉVOLUTION

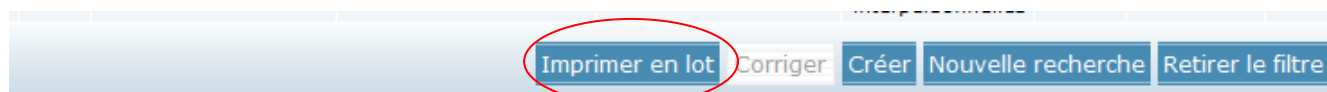
5 élément(s)

Page : 1

Num. note	Date et heure évén.	Intervenant	Discipline	Catégorie(s)	Groupe	▲ Texte final	P.J.
5	2013-10-27 12:00	Rioux, Isabelle (E)	Psychoéducation	Loisir et jeu			
1	2013-10-03 10:00	Rioux, Isabelle (E)	Psychoéducation	Vie communautaire		☒	
2	2013-10-05 11:00	Rioux, Isabelle (E)	Psychoéducation	Éducation		☒	

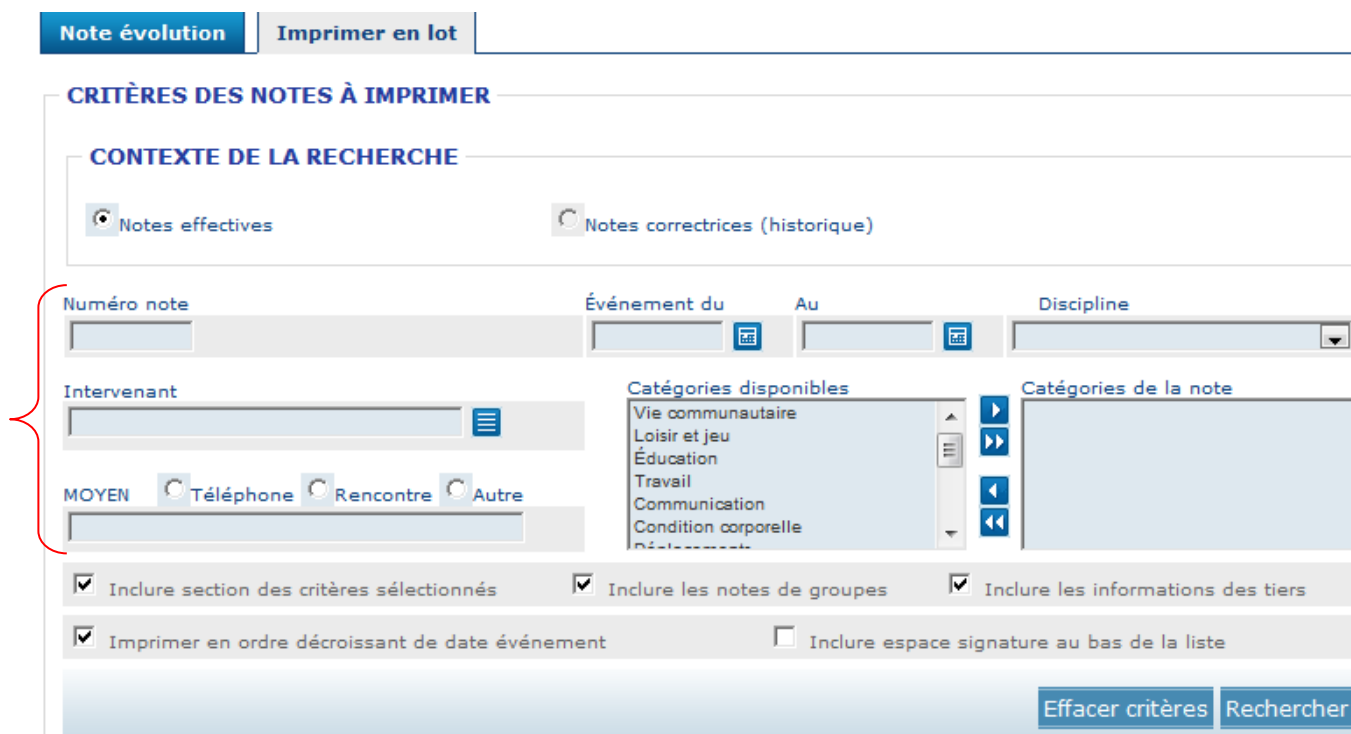
Pour rechercher rapidement la note non cochée « texte final » de la liste des notes d'évolution, l'intervenant clique 2 fois sur l'entête de colonne "Texte final" et toutes les notes non cochées textes finaux seront affichées à la 1^e page.

Imprimer en lot (rechercher & lire des notes consécutivement)



Imprimer en lot Corriger Créer Nouvelle recherche Retirer le filtre

L'utilisateur doit cliquer sur « Imprimer en lot » pour ouvrir l'onglet qui lui permettra d'imprimer ou de lire une quantité de notes successivement selon ses critères de recherche.



Note évolution **Imprimer en lot**

CRITÈRES DES NOTES À IMPRIMER

CONTEXTE DE LA RECHERCHE

☒ Notes effectives ☐ Notes correctrices (historique)

Numéro note Événement du Au Discipline

Intervenant

MOYEN ☐ Téléphone ☐ Rencontre ☐ Autre

Catégories disponibles

- Vie communautaire
- Loisir et jeu
- Éducation
- Travail
- Communication
- Condition corporelle
- Développement

Catégories de la note

☒ Inclure section des critères sélectionnés ☒ Inclure les notes de groupes ☒ Inclure les informations des tiers

☒ Imprimer en ordre décroissant de date événement ☐ Inclure espace signature au bas de la liste

Effacer critères Rechercher

De cet onglet, l'utilisateur doit d'abord choisir les paramètres pour raffiner sa recherche selon ses besoins. Les paramètres peuvent être multiples ou pas. Si aucun critère n'est saisi, le résultat équivaudra au total des notes « texte final ».

Numéro note : inscrire le numéro de la note. Impossible de rechercher 2 numéros simultanément.

Événement du / au : sélectionner une date en utilisant le bouton d'appel du calendrier.

Discipline : on peut choisir qu'une discipline à la fois.

Intervenant : si l'utilisateur veut lire les notes d'un intervenant en particulier, il sélectionne le nom de l'intervenant de la liste déroulante

Si les notes contiennent qu'une seule catégorie, l'utilisateur devra s'assurer d'inscrire la même catégorie pour pouvoir lire toutes les notes reliées à cette catégorie-là. Par contre, si les notes contiennent plusieurs catégories, il faudra choisir la catégorie commune pour l'ensemble des notes qu'on veut lire.

Pour conclure, plus les critères de sélection sont nombreux, plus le résultat de la recherche sera raffiné.

Après avoir inséré les paramètres voulus, on clique sur le « Rechercher ».

13 élément(s)

Page : 1 - 2

	Numéro note	Date et heure évén.	Intervenant	Discipline	Catégorie(s)
☒	65	2013-03-08 15:30	Geoffrion, Julie (E)	Psychoéducation	Communication Condition corporelle Nutrition Soins personnels
☒	64	2013-02-22 13:15	Geoffrion, Julie (E)	Psychoéducation	Éducation Communication Relations interpersonnelles
☒	62	2013-02-15 10:50	Geoffrion, Julie (E)	Psychoéducation	Communication Relations interpersonnelles Soins personnels
☒	63	2013-02-13 14:00	Geoffrion, Julie (E)	Psychoéducation	Loisir et jeu Communication Relations interpersonnelles Soins personnels
☒	61	2013-02-07 13:30	Geoffrion, Julie (E)	Psychoéducation	Communication Condition corporelle Relations interpersonnelles Soins personnels
☒	60	2013-01-31 10:00	Geoffrion, Julie (E)	Psychoéducation	Communication
☒	59	2013-01-30 16:30	Geoffrion, Julie (E)	Psychoéducation	Communication Condition corporelle Relations interpersonnelles
☒	58	2013-01-24 09:45	Geoffrion, Julie (E)	Psychoéducation	Communication
☒	57	2013-01-21 09:30	Geoffrion, Julie (E)	Psychoéducation	Communication Relations interpersonnelles
☒	56	2013-01-18 17:00	Geoffrion, Julie (E)	Psychoéducation	Communication Suivi adm.

Sélectionner tous

Défaire sélection

Générer PDF

Toutes les notes correspondant aux critères de sélection apparaîtront dans la liste des notes d'évolution. Une nouvelle option vient d'apparaître : « Générer PDF ». Ce bouton nous permet d'imprimer ou visualiser en ordre chronologique décroissant (du plus récent au plus ancien) les listes des notes d'évolution.

Remarquez que par défaut, toutes les notes sont sélectionnées. L'intervenant pourrait à ce moment-ci désélectionner les notes qui les excluraient de l'impression ou du visuel c'est-à-dire avant qu'il génère en format PDF les notes.

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ListeNotesEnLot.pdf (113 Ko) à partir de sipad.rtss.qc.ca ?

Ouvrir Enregistrer Annuler

Le rapport PDF est disponible en arrière-plan. Il suffit de l'ouvrir pour le consulter. Le téléchargement PDF s'effectue à l'écran et l'intervenant peut lire de façon consécutive les notes évolutives ou les imprimer.

Si l'intervenant recherche un mot en particulier parmi toutes les pages du document PDF, il n'a qu'à utiliser les touches « CTRL + F » et écrire le mot qu'il recherche.

PERSONNE LIEN

LISTE DES PERSONNES LIEN

2 élément(s)

Page : 1

	Type de lien	Nom	Prénom	Priorité urgence	Responsabilité légale	Responsabilité autre	▼ Date fin
	Père	Bougitte	Marc	2 e contact			
	Mère	Laflamme	Jacinthe	1 er contact	Répondant		
Nouvelle rechercheRetirer le filtre							

PERSONNE LIEN		
* Champs obligatoires		
		Creer Enregistrer
* Nom	* Prénom	* Type de lien
Laflamme	Jacinthe	Mère
Date début	Date fin	Titre
2000-01-01		Mme
Date naissance	Langue	Contact / Urgence
	Français	1 er contact
Fréq. contact	Responsabilité légale	Responsabilité autre
Quotidiens		Répondant
Occupation (50 car.)		Mode communication
☒ Personne significative		Orale
☐ Décédé		
☐ Impliqué PI / PSI		
☐ Garde physique		
Remarque (2000 car.)		

Dans la 1^{ère} partie, on retrouve la liste des personnes lien. Une fois la personne sélectionnée, le détail s'affiche.

Ce détail comporte deux sections : l'information générale et l'information spécifique relative à l'adresse. SIPAD nous donne l'opportunité d'y inscrire l'adresse courriel et téléphone cellulaire, ce que nous n'avions pas auparavant.

L'utilisateur est invité à faire les mises à jour directement à l'écran pour les personnes lien dans l'une ou l'autre de ses parties : changement de nom, prénom, d'adresse, envoi postal, numéro de téléphone (domicile, cellulaire, travail).

ADRESSE - PRINCIPALE

☐ Sans domicile fixe

Même adresse que l'utilisateur

* Date début 2000-01-01 Date fin Envoi postal Jamais ☐ Réserve autochtone

Adresse (50 car.) 273, boulevard Mer Case postale Code postal J6K3C4

Municipalité Châteauguay Province Québec Pays Canada Territoire CLSC Châteauguay-M

Territoire CSSS CSSS JARDINS-ROUSSILLON MRC Roussillon Région Montérégie

Remarque (2000 car.)

Adresse courriel Tél. domicile 450-692-1010 Tél. cellulaire 514-789-5625 Tél. travail ☐ Confidentiel ☐ Confidentiel ☐ Confidentiel

Mise à jour le 2009-08-25 par gullav1

Creer Enregistrer

De prime abord, tous les champs sont confidentiels. La boîte à cocher confidentiel sous téléphone sera sélectionnée lorsque le numéro ne pourra pas se retrouver dans le bottin téléphonique ou par un moteur de recherche WEB. Conséquemment, il y en n'aura que très peu.

Recherche personne lien

SIPAD ASS0201 - Assignment csylgou1 (Goupil, Sylvain) No Version : 10.5 > Fermer ma session

En tout temps, vous pouvez faire une recherche d'un personne lien en autant que l'icône soit disponible. Cette recherche s'effectuera en fonction de votre profil d'accès.

LISTE DES PERSONNES LIEN

0 élément(s)

Page : 1

▼ No dossier	Nom, prénom usager	Nom, prénom pers. lien	Type de lien	Tél. domicile	Tél. cellulaire	Tél. travail
--------------	--------------------	------------------------	--------------	---------------	-----------------	--------------

Recherche infructueuse suivant les critères spécifiés.

roy %

Nouvelle recherche Rechercher

Vous n'avez qu'à indiquer le nom de famille et ou le prénom (en utilisant le % après ou avant le cas échéant – voir exemple ci-haut) et appuyer sur « Rechercher ».

LISTE DES PERSONNES LIEN

5 élément(s)

Page : 1

▲ No dossier	Nom, prénom usager	Nom, prénom pers. lien	Type de lien	Tél. domicile	Tél. cellulaire	Tél. travail
01033	VILLENEUVE-ROY, Myriam	Roy, Suzanne	Mère	450-895-1407		
01258	ROY, Jimmy	Roy, Serge	Père	450-658-5361		
01365	ROY, Gabriel	Roy, Stéphane	Père	450-469-4072		
20984	ROY, Steven	Roy, Stephen	Père			
30010	ROY, Julien	Roy, Sylvain	Père	450-427-1886	514-660-4012	

		roy				
		s%				

LISTE DES PERSONNES LIEN

3 élément(s)

Page : 1

▲ No dossier	Nom, prénom usager	Nom, prénom pers. lien	Type de lien	Tél. domicile	Tél. cellulaire	Tél. travail
00193	DESROCHES, Louise	Desroches, Rollande	Frère/Soeur	450-291-5660		450-359-5541
01169	MASSICOTTE, Juliette	Leqault, Caroline	Mère	450-359-9660		450-347-3999
30010	ROY, Julien	Roy, Sylvain	Père	450-427-1886	514-660-4012	

				5604		
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------

[Nouvelle recherche](#) [Rechercher](#)

Vous pourriez aussi aller inscrire des chiffres dans le dernier champ (extrême droite) et les chiffres correspondants au téléphone domicile, cellulaire ou travail apparaîtront, tel que l'indique la capture ci-dessus.

AEO (ACCUEIL, ÉVALUATION ET ORIENTATION)

Création du PS ICI (exception) (seulement en DI-TSA)

1

Accueil référence

Évaluation

Orientation

LISTE DES RÉFÉRENCES

1 élément(s)

Page : 1

Type de référent	Nom référent	Date de réception	Date de doss. complet	Date d'accusé réception	P.J.
2 CR DITED	CR EN DEFICIENCE INTELLECTUELLE GABRIELLE-MAJOR	2013-09-06	2013-09-06		

Nouvelle rechercheRetirer le filtre

RÉFÉRENCE

* Champs obligatoires

Créer

Supprimer mise en suspens

Supprimer

Enregistrer

* Type de référent

Loi associée

Mode acheminement

No dossier référent

CR DITED

LSSSS

Envoi postal

* RÉFÉRÉ PAR:

☒ Dispensateur

☐ Unité administrative 3

☐ Autre

CR EN DEFICIENCE INTELLECTUE

R

Nature des services

Priorité demandée

Priorité retenue

Spécialisé régional

Personne contact

Tél pers. contact

Titre pers. contact

Remarque (2000 car.)

Pièce jointe

Thibodeau, Yolande

514-259-2245

239

Madame

Lorem ipsum dolor sit

Adresse (50 car.)

Case postale

Code postal

Municipalité

H1S3E8

Saint-Léona

Date référence

* Date récep. AEO

Date dossier complet

Date accusé réception

Complété par

2013-06-04

2013-09-06

2013-09-06

Payant, Ghyslaine

Mise à jour le 2013-09-12

Par cghypay1

PROGRAMME - SERVICE DEMANDÉ

* Nom programme service	Précision (2000 car.)	Date maj	
Adap/réad. - TED		2014-02-10	
ICI TED		2019-01-18	

4

3

À partir de la référence existante.

Page 44 de 86

mise à jour : mercredi 17 avril 2024

Orientation du PS ICI (seulement en DI-TSA)

Accueil référence

Évaluation

Orientation

5

LISTE DES ORIENTATIONS

2 élément(s)

Page : 1

	▲ Référé par	Progr. - Service demandé	Décision	Date décision (assignation)	Priorité	Unité adm. 3	P.J.
6	CR EN DEFICIENCE INTELLECTUELLE GABRIELLE-MAJOR	ICI TED					
	CR EN DEFICIENCE INTELLECTUELLE GABRIELLE-MAJOR	Adap/réad. - TED (É)	Accepté	2013-09-11	2 Élevé	StJean-Sou	

Nouvelle rechercheRetirer le filtre

ORIENTATION

* Champs obligatoires

Supprimer mise en suspens

Supprimer

Enregistrer

* Référé par

CR EN DEFICIENCE INTELLECTUELLE GABRIELLE-MAJOR

* Programme - Service demandé

ICI TED

Précision (2000 car.)

☐ Progr. / Serv. principal

* Décision éligibilité

Accepté

Motif si refus

Précisez la décision (2000 car.)

Resp. décision ☐ autre

Aubry, Kim (E)

7

8

Transmission décision

* Date décision AEO / Début Prog.-Serv.

2014-01-06

Fin Prog.-Serv. Motif ferm.

Unité adm. 3

0-6 DI TSA ICI VVO

Priorité / Séquence

3 Modéré

Date / Mode

9

10

11

Remarque assignation (2000 car.)

12 à 18 hrs ou 20 hrs

12

Pièce jointe

Recommandation au référent (500 car.)

Nom du champ	Description
Progr./Serv. Principal	Nul car le PS adap/réadap existe déjà
Décision éligibilité	Accepté
Responsable décision	Inscrire le nom de l'intervenant qui a signé l'outil de classification
Date décision AEO	Date à partir de laquelle le ICI est en attente (habituellement, la date de la signature de l'outil).
Unité adm. 3	Identifiez l'unité administrative 3 adéquate selon le secteur
Priorité	Élevé car ajout d'un programme service
Remarque assignation	L'information se copie dans Assignation + liste d'attente et est Entre 12 et 18 h 20 h

Création du PS Intégration travail (seulement en DI-TSA)

1

Accueil référence

Évaluation

Orientation

LISTE DES RÉFÉRENCES

1 élément(s)

Page : 1

Type de référent	Nom référent	Date de réception	Date de doss. complet	Date d'accusé réception	P.J.
CSSS, mission CLSC	CSSS HAUT RICHELIEU / ROUVILLE	2009-11-20	2009-11-25		

Nouvelle rechercheRetirer le filtre

RÉFÉRENCE

Mode recherche

2

Créer

Rechercher

RÉFÉRENCE

* Champs obligatoires

Créer

Supprimer mise en suspens

Supprimer

Enregistrer

3

* Type de référent

Loi associée

Mode acheminement

No dossier référent

Référence interne

LSSSS

Courriel

4

* RÉFÉRÉ PAR:

☒ Dispensateur

☐ Unité administrative 3

☐ Autre

LES SERV READAPTATION DU SU

5

Nature des services

Priorité demandée

Priorité retenue

Spécialisé régional

Personne contact

Tél pers. contact

Titre pers. contact

Remarque (2000 car.)

Pièce jointe

Nom, prénom

450-698-0600

2344

TSA 7+ VVOC

6

Adresse (50 car.)

Case postale

Code postal

Municipalité

7

Date référence

* Date récep. AEO

Date dossier complet

Date accusé réception

Complété par

2018-01-17

2018-01-18

2018-01-18

Goupil, Sylvain

Mise à jour le

Par

PROGRAMME - SERVICE DEMANDÉ

* Nom programme service	Précision (2000 car.)	Date maj	
Intégration travail DITED_SM		2019-01-18	✗
Adapt / Réad DI		2019-01-18	✗

Nom du champ	Description
Type de référent	Référence interne
Loi associée	LSSSS (loi des services de la santé et services sociaux)
Mode acheminement	Faire un choix parmi la liste déroulante
Dispensateur	Le nom de la composante
Nature des services	Spécialisé régional
Personne contact	Nom de famille, virgule et prénom
Titre pers. Contact	Titre professionnel ou discipline
Remarque	UA3 de la personne référente
Pièce jointe	Null. Le C-34 n'a aucune valeur clinique
Date référence	Date de la signature du document
Date réception AEO	Date de réception du document
Date dossier complet	Idem à la date de réception AEO
Complété par :	Nom de la personne qui saisit l'information
Programme service demandé	Sélectionner selon les PS demandé par le référent : PS Intégration travail doit obligatoire être accompagné d'un adap/réadapt DI ou TED Intégration communautaire : créé par Johanne Desmarais selon les mêmes paramètres

Orientation du PS Intégration travail (seulement en DI-TSA)

Accueil référence

Évaluation

Orientation

8

LISTE DES ORIENTATIONS

2 élément(s)

Page : 1

	▲ Référé par	Progr. - Service demandé	Décision	Date décision (assignation)	Priorité	Unité adm. 3	P.J.
9	LES SERV READAPTATION DU SUD-OUEST ET DU RENFORT	Adapt / Réad DI					
	LES SERV READAPTATION DU SUD-OUEST ET DU RENFORT	Intégration travail DITED_SM					

Nouvelle rechercheRetirer le filtre

ORIENTATION

* Champs obligatoires

Supprimer mise en suspens

Supprimer

Enregistrer

* Référé par

LES SERV READAPTATION DU SUD-OUEST ET DU RENFORT

* Programme - Service demandé

Adapt / Réad DI

Précision (2000 car.)

☐ Progr. / Serv. principal

* Décision éligibilité

Accepté

Motif si refus

Précisez la décision (2000 car.)

Resp. décision ☐ autre

Le référent

Transmission décision

* Date décision AEO / Début Prog.-Serv.

2018-01-18

Fin Prog.-Serv. Motif ferm.

Unité adm. 3

Emploi VVOC

Élevé

Priorité / Séquence

3 Modéré

Date / Mode

Remarque assignation (2000 car.)

Pièce jointe

Recommandation au référent (500 car.)

Nom du champ	Description
Progr./Serv. Principal	Nul car le PS adap/réadap existe déjà
Décision éligibilité	Accepté
Responsable décision	Inscrire le nom de l'intervenant qui a fait la référence
Date décision AEO	Date à partir de laquelle le PS sera mis en attente.
Unité adm. 3	Identifiez l'unité administrative 3 adéquate selon le secteur
Priorité	Élevé car ajout d'un programme service
Remarque assignation	

Création du PS Logement Soutien Gradué (seulement en DI-TSA)

1

Accueil référence

Évaluation

Orientation

LISTE DES RÉFÉRENCES

3 élément(s)

Page : 1

	Type de référent	Nom référent	Date de réception	Date de doss. complet	Date d'accusé réception	P.J.
	➤ Référence interne	LES SERV READAPTATION DU SUD-OUEST ET DU RENFORT	2018-02-20	2018-02-20		
	CSSS, mission CLSC	CSSS HAUT RICHELIEU / ROUVILLE	2016-06-09	2016-06-17		✓ (1)
	CSSS, mission CLSC	CSSS HAUT RICHELIEU / ROUVILLE	2016-04-21	2016-04-21		✓ (2)

Nouvelle rechercheRetirer le filtre

RÉFÉRENCE

* Champs obligatoires

2

CréerSupprimer mise en suspensSupprimerEnregistrer

3

* Type de référent

Référence interne

Loi associée

LSSSS

Mode acheminement

Courriel

No dossier référent

* RÉFÉRÉ PAR :

4

☒ Dispensateur

☐ Unité administrative 3

☐ Autre

LES SERV READAPTATION DU :

R

Nature des services

Spécialisé régional

Priorité demandée

Priorité retenue

5

Personne contact

Serge Galarneau

Tél pers. contact

450-375-0437

2225

Titre pers. contact

Chef de prog.

Remarque (2000 car.)

Pièce jointe

+

Adresse (50 car.)

Case postale

Code postal

Municipalité

R

6

Date référence

* Date récep. AEO

2018-02-20

Date dossier complet

2018-02-20

Date accusé réception

Complété par

Sambault, Annik (ME)

Mise à jour le 2018-02-22

Par samann03

PROGRAMME - SERVICE DEMANDÉ

7

* Nom programme service	Précision (2000 car.)	Date maj
Adapt / Réad DI		2018-03-14

Orientation du PS Logement Soutien Gradué (seulement en DI-TSA)

Accueil référence

Évaluation

Orientation

8

LISTE DES ORIENTATIONS

1 élément(s)

Page : 1

	▲ Référé par	Progr. - Service demandé	Décision	Date décision (assignation)	Priorité	Unité adm. 3	P.J.
9	LES SERV READAPTATION DU SUD-OUEST ET DU RENFORT	Adapt / Réad DI	Accepté	2018-02-20	3 Modéré	LogSouGra StJ	

Nouvelle recherche

Retirer le filtre

ORIENTATION

* Champs obligatoires

Supprimer mise en suspens

Supprimer

Enregistrer

* Référé par

LES SERV READAPTATION DU SUD-OUEST ET DU RENFORT

* Programme - Service demandé

Adapt / Réad DI

Précision (2000 car.)

Progr. / Serv. principal

* Décision éligibilité

Accepté

Motif si refus

Précisez la décision (2000 car.)

Resp. décision

autre

Girard, Mirka

Transmission décision

* Date décision AEO / Fin Prog.-Serv.

2018-02-20

Unité adm. 3

LogSouGra StJ

* Élevé

Priorité / Séquence

3 Modéré

Date / Mode

Nom du champ	Description
Progr./Serv. Principal	Selon les cas
Décision éligibilité	Accepté
Responsable décision	Inscrire le nom de l'intervenant qui a fait la référence
Date décision AEO	Date à partir de laquelle le PS sera mis en attente.
Unité adm. 3	LogSouGra + secteur
Priorité	Élevé car ajout d'un programme service sinon selon le cas (demande CLSC)
Remarque assignation	

	Progr. - Serv. Unité Adm. 3	Progr. - Serv. Date début Date fin	Prior. *	Unité Adm. 3 Date début Date fin	Discipline / Type ress. / Groupe	Date début Date fin	Interv. (Rôle) / M.S. (Accomp.)	Date début Date fin	Date début Date fin	
	Adapt / Réad DI LogSouGra StJ	2018-02-20	3 Modéré	2018-02-20	D : Éducation spécialisée	2018-02-20	I : Lemieux, Marie-Claude	2018-02-20	2018-02-23	HPS
	Adapt / Réad DI 7+ StJ	2016-04-27	2 Élevé	2016-04-27	D : Spécialiste activité clinique	2016-10-12	I : Poulin, Sabrina (SAC)	2016-10-12		HPS
	Adapt / Réad DI 7+ StJ	2016-04-27	2 Élevé	2016-04-27	D : Éducation spécialisée	2018-04-01	I : Gagné, Mathieu (Intervenant pivot)	2018-04-01	2018-04-09	HPS

Création du PS Intégration résidentielle (en DI-TSA et DP)

1

Accueil référence

Évaluation

Orientation

LISTE DES RÉFÉRENCES

1 élément(s)

Page : 1

Type de référent	Nom référent	Date de réception	Date de doss. complet	Date d'accusé réception	P.J.
 CSSS, mission CLSC	CSSS HAUT RICHELIEU / ROUVILLE	2021-11-12	2021-11-12		 (1)

Nouvelle recherche

Retirer le filtre

2

RÉFÉRENCE

* Champs obligatoires

5

Créer

Supprimer mise en suspens

Supprimer

Enregistrer

* Type de référent

Loi associée

* Mode acheminement

No dossier référent

CSSS, mission CLSC

LSSSS

Courriel

* RÉFÉRÉ PAR:

☒ Dispensateur

☐ Unité administrative 3

☐ Autre

CSSS HAUT RICHELIEU / ROUVIL

Nature des services

Priorité demandée

Priorité retenue

Spécialisé régional

Personne contact

Tél pers. contact

Titre pers. contact

Remarque (2000 car.)

Pièce jointe

Desranleau Charpentier

450-358-2578

8372

Psychoéducatrice

CLSC de la Vallée-des-

(1)

Adresse (50 car.)

Case postale

Code postal

Municipalité

978, boulevard du Séminaire Nord

J3A1E5

Saint-Jean-s

Date référence

* Date récep. AEO

Date dossier complet

Date accusé réception

Complété par

2021-11-12

2021-11-12

Tougas, Alyssa

Mise à jour le 2021-11-15
Par toal0301s

DI-TSA :

PROGRAMME - SERVICE DEMANDÉ

* Nom programme service	Précision (2000 car.)	Date maj	
Adap/réad. - TED		2021-11-19	
Intégration résidentielle		2022-04-27	

+

3

4

À partir de la référence existante.

DP :

PROGRAMME - SERVICE DEMANDÉ

* Nom programme service	Précision (2000 car.)	Date maj	
8042-Adap et IntégrSocDéf Motr		2019-06-27	
R500DP-Intégration résiden DP		2022-04-27	
			+

4

3

À partir de la référence existante.

Orientation du PS Intégration résidentielle (en DI-TSA et DP)

Accueil référence

Évaluation

Orientation

6

LISTE DES ORIENTATIONS

2 élément(s)

Page : 1

▲ Référé par	Progr. - Service demandé	Décision	Date décision (assignation)	Priorité	Unité adm. 3	P.J.
CSSS HAUT RICHELIEU / ROUVILLE	Intégration résidentielle					
CSSS HAUT RICHELIEU / ROUVILLE	Adap/réad. - TED (É)	Accepté	2021-11-19	3 Modéré	0-6 DI TSA ICI StJ	✓ (1)

Nouvelle recherche

Retirer le filtre

ORIENTATION

* Champs obligatoires

13

Supprimer mise en suspens

Supprimer

Enregistrer

* Référé par

CSSS HAUT RICHELIEU / ROUVILLE

* Programme - Service demandé

Intégration résidentielle

Précision (2000 car.)

☐ Progr. / Serv. principal

* Décision éligibilité

Accepté

Motif si refus

Précisez la décision (2000 car.)

9

Resp. décision ☐ autre

Allard, Cynthia

* Date décision AEO / Début Prog.-Serv.

2022-01-04

Fin Prog.-Serv. Motif ferm.

Unité adm. 3

11

Résidentiel

Élevé

12

Priorité / Séquence

2 Élevé

Date / Mode

Remarque assignation (2000 car.)

Pièce jointe

Recommandation au référent (500 car.)

Nom du champ	Description
Progr./Serv. Principal	Nul car le PS adap/réadap existe déjà
Décision éligibilité	Accepté
Responsable décision	Inscrire le nom de l'intervenant qui a fait la demande résidentielle
Date décision AEO	Date à partir de laquelle le résidentiel est en attente
Unité adm. 3	Identifiez l'unité administrative 3 Résidentiel
Priorité	Élevé car ajout d'un programme service

Création du PS Adap/réadap (& les exceptions) (seulement en DI-TSA)

Dossier (Statut)	Nom légal Prénom légal	Alerte	Note	Sexe (Type clientèle)	DDN (Âge)	Interv. pivot (Unité adm. 3)	Milieu de vie (Milieu Service)
31558 (Inscrit)	HUONG, (JIELKER)			M (TED)	2000-01-05 (19)	Buisson, Sylvie (Emploi VVOC)	Milieu nat parents / pers sign

LISTE DES ASSIGNATIONS

Assignment UA3 du Programme - Service				Assign. Discipline / Type ress. / Groupe		Assignment Interv. / M.S.		Prest. service		
2 élément(s)										Page :
	<u>Proq. - Serv.</u> <u>Unité Adm. 3</u>	<u>Proq. - Serv.</u> <u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Prior. *</u>	<u>Unité</u> <u>Adm. 3</u> <u>Date début</u> <u>Date fin</u>	<u>Discipline /</u> <u>Type ress. /</u> <u>Groupe</u>	<u>Date</u> <u>début</u> <u>Date fin</u>	<u>Interv.</u> <u>(Rôle) / M.S.</u> <u>(Accomp.)</u>	<u>Date</u> <u>début</u> <u>Date fin</u>	<u>Date</u> <u>début</u> <u>Date fin</u>	
	<u>Adap/réad. -</u> <u>TED</u> <u>Emploi StJ</u>	2015-01-01	3 Modéré	2015-01-01	D : Éducation spécialisée	2015-03-01	I : Boisvert, Chantal (intervenant pivot)	2015-03-01	2015-03-02	
	<u>Intégration</u> <u>travail DITED SM</u> <u>Emploi StJ</u>	2015-01-01	3 Modéré	2015-01-01	TR : Intégration emploi - DITED	2015-03-01	MS : Emploi St- Jean (Boisvert, Chantal)	2015-06-02		
										Retirer le filtre

De la capture ci-dessus : techniquement, nous pourrions sélectionner la ligne de l'adap/réadap et créer une UA3 (ex : TSA 7+ Kat StJean). Dans ces cas-là, il est recommandé de créer un tout nouveau PS adap/réadap TED avec sa propre racine (1^e bloc) puisque les interventions ne sont pas de même nature. Autrefois, on parlait de service «socio-professionnel ». Cela a aussi un impact sur l'extraction des données par Cognos.

Il faut donc suivre la même logique de saisi que les pages précédentes de l'écran AEO (Accueil et Orientation) sauf qu'un seul programme sera sélectionné : soit adap/réadap DI ou TED selon le diagnostic.

Autre exemple : si pour le même dossier (31558) ou un usager qui a seulement un adap/réadap (soutien à la maison), on demande un transfert vers une RAC (ajout de l'intégration résidentiel jumelée avec l'adap/réadap), on procède de la même façon pour l'écran AEO (Accueil et Orientation) sauf qu'il faut rajouter 2 programmes :

PROGRAMME - SERVICE DEMANDÉ

* Nom programme service	Précision (2000 car.)	Date maj	
Intégration résidentielle		2019-01-24	
Adap/réad. - TED		2019-01-24	

Rappelons que pour ces PS : Intégration au travail DI/TED; Intégration communautaire; Intégration résidentielle, ils doivent être jumelé avec un adap/réadap.

Le UA3 LogSouGra fait partie du soutien à la maison (logement), même si est sous la coordination PSIT.

Création d'un nouveau Prog. Serv. 8082 (seulement en DP)

1

Accueil référence

Évaluation

Orientation

LISTE DES RÉFÉRENCES

1 élément(s)

Page : 1

Type de référent	Nom référent	Date de réception	Date de doss. complet	Date d'accusé réception	P.J.
CSSS, mission CLSC	CSSS HAUT RICHELIEU / ROUVILLE	2009-11-20	2009-11-25		

Nouvelle rechercheRetirer le filtre

RÉFÉRENCE

Mode recherche

2

Créer

Rechercher

RÉFÉRENCE

* Champs obligatoires

Créer

Supprimer mise en suspens

Supprimer

Enregistrer

* Type de référent

Loi associée

Mode acheminement

No dossier référent

3

Référence interne

LSSSS

Courriel

* RÉRÉRÉ PAR:

4

☒ Dispensateur

☐ Unité administrative 3

☐ Autre

CENTRE MONTEREGIEN DE REA

Nature des services

Priorité demandée

Priorité retenue

Spécialisé régional

5

Personne contact

Tél pers. contact

Titre pers. contact

Remarque (2000 car.)

Pièce jointe

Nom, Prénom

450-616-7447

2370

DM 18+ Chat

Adresse (50 car.)

Case postale

Code postal

Municipalité

6

Date référence

* Date récep. AEO

Date dossier complet

Date accusé réception

Complété par

2019-02-28

2019-03-01

2019-03-01

Goupil, Sylvain (SRSS)

Mise à jour le 2019-03-05

Par csylgou2

PROGRAMME - SERVICE DEMANDÉ

7

* Nom programme service	Précision (2000 car.)	Date maj	
8082-Ad/Réad 18+Déf lang par.		2019-03-05	X

Page 55 de 86

mise à jour : mercredi 17 avril 2024

Nom du champ	Description
Type de référent	Référence interne
Loi associée	LSSSS (loi des services de la santé et services sociaux)
Mode acheminement	Faire un choix parmi la liste déroulante
Dispensateur	Le nom de la composante
Nature des services	Spécialisé régional
Personne contact	Nom de famille, virgule et prénom
Titre pers. Contact	Titre professionnel ou discipline
Remarque	UA3 de la personne référente
Pièce jointe	Null. Le IP-01 n'a aucune valeur clinique
Date référence	Date de la signature du document
Date réception AEO	Date de la signature du document
Date dossier complet	Date de la signature du document
Complété par :	Nom de la personne qui saisit l'information
Programme service demandé	Sélectionner selon les PS demandé par le référent :

Orientation du Prog. Serv. 8082 (seulement en DP)

Accueil référence

Évaluation

Orientation

8

LISTE DES ORIENTATIONS

1 élément(s)

Page : 1

	▲ Référé par	Progr. - Service demandé	Décision	Date décision (assignation)	Priorité	Unité adm. 3	P.J.
9	CENTRE MONTEREGIEN DE READAPTATION	8082-Ad/Réad 18+Déf lang par.	Accepté	2019-03-01	2 Élevé	DL 18+ Chat	

Nouvelle recherche

Retirer le filtre

ORIENTATION

* Champs obligatoires

Supprimer mise en suspens

Supprimer

Enregistrer

* Référé par

* Programme - Service demandé Précision (2000 car.)

CENTRE MONTEREGIEN DE READAPTATION 8082-Ad/Réad 18+Déf lang par.

☐ Progr. / Serv. principal

* Décision éligibilité

Motif si refus

Préisez la décision (2000 car.)

Resp. décision ☐ autre

Accepté

Parent, Kim

Transmission décision

* Date décision AEO / Fin Prog.-Serv.

Début Prog.-Serv.

Motif ferm.

Unité adm. 3

Priorité / Séquence

Date / Mode

2019-03-01

DL 18+ Chat

2 Élevé

Nom du champ	Description
Progr./Serv. Principal	Nul car le PS 8082 existe déjà
Décision éligibilité	Accepté
Responsable décision	Inscrire le nom de l'intervenant qui a fait la référence
Date décision AEO	Date à partir de laquelle le PS sera mis en attente ce qui veut dire la date de la signature du document.
Unité adm. 3	Identifiez l'unité administrative 3 adéquate selon le secteur et le PS
Priorité	Élevé (90 jours)
Remarque assignation	

Progr. - Serv. Unité Adm. 3	Progr. - Serv. Date début Date fin	Prior. *	Unité Adm. 3 Date début Date fin	Discipline / Type ress. / Groupe	Date début Date fin	Interv. (Rôle) / M.S. (Accomp.)	Date début Date fin	Date début Date fin	
8082-Ad/Réad 18+Déf lang par. DL 18+ Chat	2019-03-01	2 Élevé	2019-03-01						
8026-Réad adu Accid vascul-cé DM 18+ Chat	2019-02-05	2 Élevé	2019-02-05	D : Fonction coordination n clinique	2019-02-12	I : Parent, Kim (intervenant régulier)	2019-02-12		HPS

Création d'un nouveau Prog. Serv. 0401 (gr) ou 0402 (act. complém) – exception (seulement en DP)

1

Accueil référence

Évaluation

Orientation

LISTE DES RÉFÉRENCES

1 élément(s)

Page : 1

Type de référent	Nom référent	Date de réception	Date de doss. complet	Date d'accusé réception	P.J.
2 CSSS, mission CLSC	CSSS PIERRE-BOUCHER	2018-10-22	2018-10-22		✓ (2)

Nouvelle recherche

Retirer le filtre

RÉFÉRENCE

* Champs obligatoires

5

Créer

Supprimer mise en suspens

Supprimer

Enregistrer

*Type de référent

Loi associée

Mode acheminement

No dossier référent

CSSS, mission CLSC

LSSSS

Envoi postal

* RÉFÉRÉ PAR :

●

Dispensateur

○

Unité administrative 3

○

Autre

CSSS PIERRE-BOUCHER

Nature des services

Priorité demandée

Priorité retenue

Personne contact

Tél pers. contact

Titre pers. contact

Remarque (2000 car.)

Pièce jointe

Abel, Line

450-651-9830

67331

Psychoéducatrice

CLSC Longueuil-Ouest

(2)

Adresse (50 car.)

Case postale

Code postal

Municipalité

201, boulevard Curé-Poirier Ouest

J4J2G4

Longueuil

Date référence

* Date récep. AEO

Date dossier complet

Date accusé réception

Complété par

2018-10-22

2018-10-22

Leduc, Claire (SRSOF)

Mise à jour le 2018-11-13

Par hasmyr02

PROGRAMME - SERVICE DEMANDÉ

* Nom programme service	Précision (2000 car.)	Date maj	
8081-Ad/Réad 0-17 Déf lang par		2018-12-17	
0401-Groupe DP		2018-11-08	
0402-Autres (activités complém)		2019-03-07	✗

4

3

+

Ces programmes-services n'existent pas pour le MSSS. Nous les utilisons pour le fonctionnement particulier du CMR. Par conséquent, nous les rajoutons à la référence existante. Nous ne créons pas une nouvelle référence.

Page 58 de 86

mise à jour : mercredi 17 avril 2024

Orientation d'un nouveau Prog. Serv. 0401 (gr) ou 0402 (act. complém) – exception (seulement en DP)

Accueil référence

Évaluation

Orientation

6

LISTE DES ORIENTATIONS

3 élément(s)

Page : 1

▲ Référé par	Progr. - Service demandé	Décision	Date décision (assignation)	Priorité	Unité adm. 3	P.J.
7 ➤ CSSS PIERRE-BOUCHER	0402-Autres (activités complém)					
CSSS PIERRE-BOUCHER	0401-Groupe DP	Accepté	2018-11-08	3 Modéré	DL 7-17 Lon-Bou	
CSSS PIERRE-BOUCHER	8081-Ad/Réad 0-17 Déf lang par (É)	Accepté	2018-11-08	3 Modéré	DL 7-17 Lon-Bou	☒ (1)

Nouvelle recherche

Retirer le filtre

ORIENTATION

* Champs obligatoires

Supprimer mise en suspens

Supprimer

Enregistrer

* Référé par

CSSS PIERRE-BOUCHER

* Programme - Service demandé

0402-Autres (activités complém)

Précision (2000 car.)

☐ Progr. / Serv. principal

* Décision éligibilité

Accepté

Motif si refus

Précisez la décision (2000 car.)

Resp. décision ☐ autre

Parent, Kim

Transmission décision

* Date décision AEO / Fin Prog.-Serv.

2018-11-08

Début Prog.-Serv.

Motif ferm.

Unité adm. 3

Méd 7+ Lon-Bou

Priorité / Séquence

3 Modéré

Date / Mode

Remarque assignation (2000 car.)

Pièce jointe

Recommandation au référent (500 car.)

Mise à jour le 2019-03-07 par csylgou2

Nom du champ	Description
Progr./Serv. Principal	Nul car le PS principale 8081 existe déjà (dans l'exemple ci)
Décision éligibilité	Accepté
Responsable décision	Inscrire le nom de l'intervenant qui a fait la référence (IP-01)
Date décision AEO	Date à partir de laquelle le PS sera mis en attente. Selon les fins de période, il se peut que la vraie date soit impossible à enregistrer (dans le cas d'un oubli). Dans ce cas, inscrire la date du IP-01
Unité adm. 3	Identifiez l'unité administrative 3 adéquate selon le secteur et le PS
Priorité	Modéré
Remarque assignation	

CONSENTEMENT ET REFUS

Préalablement au consentement, toute l'information pertinente, permettant la prise de décision éclairée doit avoir été transmise à l'utilisateur ou son représentant. L'utilisateur ou son représentant peut en tout temps réfuter son consentement.

« Sont présumées être des représentants les personnes suivantes, selon les circonstances et sous réserve des priorités prévues au Code civil (Lois du Québec, 1991, chapitre 64) : le titulaire de l'autorité parentale de l'utilisateur mineur ou le tuteur de cet usager, le curateur, le tuteur ou un proche parent de l'utilisateur majeur inapte, la personne autorisée par un mandat donnée par l'utilisateur majeur inapte antérieurement à son inaptitude, la personne qui démontre un intérêt particulier pour l'utilisateur majeur inapte. »²

2017-03-13 : sous-comité SIPAD : Guichet unique : selon Julie-Claude Barabé : un seul consentement par épisode par dossier pour le CISSMO DPD. Le consentement du spécifique sera valide pour les 3 composantes et sera inséré à cet écran. Enfant : 0-14 ans : date prévue de révision à ses 14 ans. L'utilisateur à 14 et plus : valide pour l'épisode de service.

2020-07-24 : règle d'affaire DGTI : Par défaut, chaque dossier devrait avoir un consentement et refus en type « Soins et services » actif au dossier. Si ce type de consentement est absent mais qu'un autre type de consentement est présent (ex.: Mesure contrôle / demande d'accès, etc), l'application se "réveille" et génère une alerte dans le bandeau mentionnant que le consentement aux Soins et services est absent. Dans cette situation, il faudra enregistrer un consentement bidon « Soins et services » avec comme date de début : Date de l'épisode de service et Date prévue fin : 2099-01-01.

Consentement/Refus

LISTE DES CONSENTEMENTS / REFUS

40 élément(s)

Page : 1 - 2 - 3 - 4

Refus / Consent.	Type	Date début	Date prévue fin	▼ Date réelle fin	Accepté / Refusé par	P. J.
<u>Consentement</u>	Soins et services	2011-06-20	2099-01-01		Usager : Plamondon, Nathan	
<u>Consentement</u>	Demande d'accès à l'info.	2021-08-17	2022-08-17		Répondant : Bergeron, Bianca	✓ (1)
<u>Consentement</u>	Demande d'accès à l'info.	2022-01-04	2023-01-04		Répondant : Bergeron, Bianca	✓ (1)
<u>Consentement</u>	Demande d'accès à l'info.	2020-10-06	2021-10-06	2021-10-06	Répondant : Bergeron, Bianca	✓ (1)
<u>Consentement</u>	Demande d'accès à l'info.	2020-10-06	2021-10-06	2021-10-06	Répondant : Bergeron, Bianca	✓ (1)
<u>Consentement</u>	Demande d'accès à l'info.	2020-10-06	2021-10-06	2021-10-06	Répondant : Bergeron, Bianca	✓ (1)

² Extrait de l'article 12 de la loi sur les services de santé et services sociaux, L.R.Q., chapitre S-4.2

DÉCÈS / VOLONTÉ

Date de décès confirmée

Décès / Volonté

* Champs obligatoires

INFORMATION DÉCÈS

Date avis décès

Date décès

☐ Autopsie

☐ Coroner

☐ Préarrangements funéraires au dossier

☐ Testament au dossier

☐ Don d'organe

☐ Disposition du corps (avancement de la science)

Lieu du décès

Remarque (2000 car.)

Pièce jointe

Mise à jour le par

Champs	Description
Date avis décès	Facultative si la date de décès est confirmée. Une note évolutive devrait correspondre à cette date par l'intervenant.
Date décès	Inscrire la date de décès seulement si elle est confirmée. NB : cette date apparaît aussi dans les outils cliniques hebdomadaires (rapport CMR). Un rapport Cognos automatisé est généré pour chaque composante et copie conforme au service des archives. L'équipe SIPAD envoie un rappel aux intervenants impliqués quand l'utilisateur est décédé. Ce même rapport est envoyé à Isabelle Francis (CMR archives), Isabelle Daneau (SAT) & Chantal Golden (CASA) qui auront le mandat de reconfirmer la date de décès en raison des liens avec ISAT selon le besoin. Rapport Cognos : CMR-SRSOR-ME : Liste usager décédé / assignation : 15^e jour de chaque mois.
Lieu du décès	Facultatif.
Remarque	Facultatif
Pièce jointe	Voir la nomenclature du guide de classement des documents

Date de décès inconnue ou incertaine

Décès / Volonté

* Champs obligatoires

INFORMATION DÉCÈS

Date avis décès
2020-01-03

Date décès

Lieu du décès

Remarque (2000 car.)
Date de décès à valider

Pièce jointe

☐ Autopsie
☐ Coroner
☐ Préarrangements funéraires au dossier
☐ Testament au dossier
☐ Don d'organe
☐ Disposition du corps (avancement de la science)

Mise à jour le par

Champs	Description
Date avis décès	Inscrire la date à laquelle l'information a été reçue. Une note évolutive devrait correspondre à cette date par l'intervenant. Un 2^e rapport Cognos pour CMR seront envoyés à Isabelle Francis et Isabelle Daneau (dossier SAT) & Chantal Golden (CASA) qui auront le mandat de trouver et insérer la date de décès en raison des liens avec ISAT. Une fois enregistré, l'utilisateur apparaîtra dans le 2^e onglets du rapport Cognos libellé : Rapport Cognos : CMR Liste usager décédé / décès et volonté : 1^e jour de chaque mois et comprend 2 onglets.
Date décès	À inscrire lorsque confirmé par le responsable.
Lieu du décès	Facultatif.
Remarque	Date de décès à valider. Une fois la date de décès confirmée, le responsable (I. Francis, Isabelle Daneau ou Chantal Golden) remplacera l'info par : Date de décès confirmée. Le code utilisateur nous informera qui a fait la mise à jour.
Pièce jointe	Voir la nomenclature du guide de classement des documents

Comme pour tous les autres champs, cette date peut être saisie par l'utilisateur. L'intervenant pivot a la responsabilité de saisir une note évolutive confirmant le décès quand il est suivi par un intervenant.

La date décès n'a aucune incidence sur la fin des assignations et la fin de la demande puisque, probablement, elles seront supérieures à la date réelle du décès. Cependant, aussitôt enregistré, la partie supérieure de l'écran « Identification » devient grisée nous empêchant de faire une mise à jour ultérieurement de l'adresse. Il est recommandé d'inscrire une date de décès avant la fermeture du PS résidentiel afin de geler l'adresse de l'usager. À l'inverse, l'adresse deviendra nulle ce qui aura trop d'impacts au AS/485 ou AS/484.

DIAGNOSTIC

LISTE DES DOSSIERS

										Attente / Assignment				
1 élément(s)														Page : 1
	▲ <u>Dossier</u>	N	A	<u>Nom / Prénom légal</u>	<u>DDN (âge)</u>	<u>Type client</u>	<u>Statut</u>	<u>Diagnostic principal</u>	<u>PS</u>	<u>D</u>	<u>TR</u>	<u>I</u>	<u>MS</u>	
	<u>00395</u>			Dubois Patrick	1994-12-27 (21 ans)	DI	Inscrit	DI sévère	0/5	0/4	1/2	2/2	0/2	

LISTE DES DIAGNOSTICS

3 élément(s)

Page : 1

▲ Type diagnostic	Diagnostic	Équiv. CIM	Date posé	Statut	Diag. principal
Déficience intellectuelle	Hydrocéphalie congénitale	Q03			
Déficience intellectuelle	Encéphalopathie	G31.8,Y1			
 Déficience intellectuelle	Déficience intellectuelle sévère	F72	2000-03-30	Initial	

Nouvelle recherche

Retirer le filtre

DIAGNOSTIC

* Champs obligatoires

Créer Supprimer Enregistrer

* Type diagnostic ☒ Clientèle desservie

* Code diagnostic ☒ Principal

Déficience intellectuelle

Déficience intellectue F72

Précision diagnostic (2000 car.)

Date posé

Degré sévérité

Cause diagnostic

2000-03-30

Date événement

Statut diagnostic

Date début statut

Date fin statut

Initial

2013-04-17

* RÉALISÉ PAR

☐ Spécialiste ☐ Intervenant ☒ Autre

Description si autre que CIM

Remarque (2000 car.)

Boisvert, Annie

Neuropsychologue, CMR

La responsabilité de la saisie de cet écran relève de l'AEO et des archives.

La 1^{ère} partie dénombre la liste des diagnostics reliés à l'usager et la 2^e partie précise chacune d'elle.

Ces diagnostics sont regroupés par type pour un total de 19799 codes diagnostics CIM. Voici les diagnostics associés à la DI et leur correspondance CIM10 (SIPAD – table générale 39). Le site internet : www.orpha.net

Hypothèse TSA

Dossiers **Demandes**

LISTE DES DOSSIERS

1 élément(s) Page : 1

▲ Dossier	N	A	Nom / Prénom légal	DDN (âge)	Type client	Statut	Diagnostic principal	PS	D	IR	I	MS
	32599		Drouin Caitlyne	2006-03-30 (16 ans)	TED	Att 1 sv	Indice TSA	0/1	1/0	0/0	0/0	0/0

LISTE DES DIAGNOSTICS

1 élément(s) Page : 1

▲ Type diagnostic	Diagnostic	Équiv. CIM	Date posé	Statut	Diag. principal	
	Trouble env. dév.	Indice TSA	F84.9,99	2016-02-02	Provisoire	☒

Nouvelle recherche Retirer le filtre

DIAGNOSTIC

*** Champs obligatoires**

Créer Supprimer Enregistrer

*** Type diagnostic** ☒ Clientèle desservie

*** Code diagnostic** ☒ Principal

Trouble env. dév. Indice TSA F84.9,99

Précision diagnostic (2000 car.) Date posé 2016-02-02 Degré sévérité Cause diagnostic

Date événement Statut diagnostic Provisoire Date début statut 2016-02-02 Date fin statut

*** RÉALISÉ PAR**

☐ Spécialiste ☐ Intervenant ☒ Autre

Description si autre que CIM Remarque (2000 car.)

Lancôt, Guy Pétriatre, CETED du Suroît, équipe

Tous les dossiers doivent avoir un type clientèle (que nous retrouvons dans la liste des dossiers) en raison de l'impact sur la plan d'accès, les hypothèses TED seront inscrits comme étant des TED au champ « Type diagnostic » avec un code diagnostic « Indice TSA » (F84.9,99), et sera coché « Principal » afin qu'il puisse apparaître dans Liste dossier puisque ce terme signifie une hypothèse (on peut donc le faire apparaître).

Retard Global de développement (RGD)

DIAGNOSTIC

*** Champs obligatoires**

Créer Supprimer Enregistrer

* Type diagnostic ☒ Clientèle desservie
Déficience intellectuelle

* Code diagnostic ☒ Principal
Retard global de dévelc F88,00

Précision diagnostic (2000 car.) Date posé 2018-10-16 Degré sévérité Cause diagnostic

Date événement Statut diagnostic Provisoire Date début statut 2019-12-03 Date fin statut

* RÉALISÉ PAR
☐ Spécialiste ☐ Intervenant ☒ Autre
St-Laurent, Alexia, orthophoniste

Description si autre que CIM Remarque (2000 car.)
Clinique d'orthophonie Bri-Bri

La capture ci-dessus illustre l'inscription d'un retard global de développement acceptée par l'AEO le 03 décembre 2019.

Ce diagnostic est répertorié au CIM10. Il **sera** coché « Principal » sans aucune précision, mais avec un statut provisoire. Une fois confirmé, l'AEO ou l'agente multiprog inscrira une date de fin du statut au RGD, décochera « clientèle desservie³ ».

Une seconde ligne sera créée pour inscrire le nouveau code diagnostic avec le statut « révisé », avec la nouvelle « date posé » et la nouvelle « date de début statut » sans changer l'assignation puisqu'il sera déjà inscrit en Adapt/réadapt DI à moins qu'il change pour TED.

³ Ceci pour éviter que le mot DI se retrouve en double dans la liste des dossiers

IDENTIFICATION

ADRESSE - PRINCIPALE

☐ Sans domicile fixe

*** Date début**

2020-11-03

Date fin

Envoi postal

Normal

☐ Réserve autochtone

Adresse (50 car.)

788, rue Claudia

Case postale

Code postal

J2J2Z8

Municipalité

Granby

Province

Québec

Pays

Canada

Territoire CLSC

Granby-Shefford-Brom

Territoire CSSS

CSSS DE LA HAUTE-YAMASKA

MRC

La Haute-Yamaska

Région

Montérégie

Remarque (2000 car.)

Adresse courriel

Tel. (domicile)

450-776-4154

Tél. cellulaire

Tél. travail

☐ Confidentiel☐ Confidentiel☐ Confidentiel

Adresse - principale (MAJ par l'agente admin).

Date début et date fin

Correspond à la date de réception à l'AEO. Elle correspond aussi à la date du déménagement si l'utilisateur déménage durant son épisode de service. Dans ce cas la date de début est le lendemain de la date de fin de l'ancienne adresse. Par conséquent, il ne devrait jamais avoir de cap de temps entre la date de fin et la date de début. Lors d'une réouverture de demande (ex : 2-3 ans plus tard), si l'adresse est la même, la date de début reste la même. **Cette date n'est jamais écrasée.** On ne peut insérer une date ultérieure à la date du jour.

Ces champs dates facilitent les changements d'adresse des personnes liens qui demeurent à la même adresse que l'utilisateur qui ont parfois un impact sur l'écran « Milieu de vie » (porter une attention particulière aux téléphones (travail + cellulaire) des personnes liens). Une fois enregistré, l'hyperlien à droite du titre nous présente l'historique des adresses.

Cependant, on n'utilisera pas les champs « Date début » et « Date fin » quand un utilisateur déménage hors territoire composante (qu'il fasse parti d'un transfert interétablissement (dans un autre CRDI) ou non). Pour des fins de statistiques cette nouvelle adresse ne doit pas être inscrite dans l'écran « Identification » en utilisant les champs « date de début » et « date de fin ». Plusieurs statistiques prennent leur source dans cet écran et que pour le moment, il serait trop compliqué d'extraire la dernière adresse connue du territoire quand on sait qu'ils existent quelques usagers actifs hors territoire. Ainsi, quand nous prenons une photo de notre clientèle inscrite par CLSC ou CSSS, nous n'avons pas ceux qui sont déménagés et les données sont plus parlantes. Qu'il fasse parti ou non d'un transfert à un autre CRDI et pour ne pas induire le lecteur en erreur, on pourra utiliser le champ remarque dans l'écran « Identification » et changer l'envoi postal pour « adresse invalide » ainsi qu'aux personnes liens correspondantes.

Quand un usager **débute** une assignation d'intégration résidentielle (milieu de service RTF, RI, RAC), le système inscrira une date de fin à l'ancienne adresse et inscrit automatiquement une date de début correspondante à la

date de début du milieu de service. L'adresse de l'écran « Identification » deviendra « grisée » ne permettant aucun changement adresse manuelle. Le numéro de téléphone de cette ressource remplace l'ancien numéro de téléphone en modifiant le libellé du champ pour Tél. (hébergement).

Quand un usager **termine** une assignation d'intégration résidentielle (milieu de service RTF, RI, RAC), un message d'alerte s'affiche « Vérifiez s'il faut changer l'adresse de la personne ainsi que son milieu de vie ». Le système n'inscrira pas une date de fin de l'adresse pour obliger l'utilisateur à l'insérer manuellement. Une fois la date de fin insérer (doit être égale à la date de fin du milieu de service), la page devient vierge et la nouvelle adresse de l'utilisateur doit être insérée. L'adresse du milieu de service se retrouve donc dans l'historique. Le numéro de téléphone doit aussi être mis à jour.

Envoi postal

Par défaut, l'envoi postal est sélectionné à « **normal** » et ce qu'importe l'âge de l'utilisateur sauf quand l'utilisateur est dans une RTF DPJ où l'envoi postal sera à « **jamais** ». Si nous devons produire des étiquettes à partir de cet écran, nous utiliserions d'autres paramètres (âge, langue, milieu de vie, etc.) pour raffiner le résultat. Dans tous les cas, si nous recevons un retour de courrier correspondant à l'adresse de l'écran, nous le changerions pour « **adresse invalide** », nonobstant à ce qui était écrit auparavant et sans insérer une date de fin. Des listes peuvent être distribuées aux intervenants ayant cette mention pour obtenir la bonne adresse.

Réserve autochtone

Boîte à cocher pour les usagers qui demeurent seulement sur la réserve de Kahnawake compte tenu qu'il n'y a aucune adresse civique et aucun nom de rue.

Adresse (50 car.)

Le [#Lexique de saisie des adresses](#) permet l'uniformisation des adresses. Ceci facilitera la création d'étiquette unique (Avery 05160) et la production de statistique sur le nombre d'adresses différentes. Il permet également de retracer les usagers vivant à la même adresse plus facilement. Ce champ ne doit inclure aucun retour de chariot (enter).

Au SIPAD, il n'y a plus de lien entre l'adresse et le code postal. Ce qui fait qu'une adresse fictive ou totalement fautive peut être insérée associée avec code postal existant pour la municipalité X et SIPAD ne détectera pas l'erreur. Il faut être vigilant et aller vérifier l'adresse en cas de doute.

L'adresse de l'utilisateur reste idem lorsqu'il s'agit d'un utilisateur déménage hors du territoire de la composante.

Case postale

Il serait plus compliqué de sortir des étiquettes si nous devons utiliser ce champ. Il est donc recommandé d'inscrire la Case postale (P. Box.) dans le champ « Adresse ».

Code postal

Le code postal identifie la municipalité, la province, le pays, le territoire CLSC. Pour trouver un code postal à l'aide d'une adresse, veuillez-vous servir du lien internet suivant ; [Postes Canada - Trouver un code postal - Personnel - Chercher par ville](#). Si un code postal est manquant, veuillez communiquer avec le pilote SIPAD.

Pour les codes postaux hors Québec, il est nécessaire d'inscrire la municipalité, province et pays d'abord et enregistrer. Ensuite inscrire le code postal. Si la municipalité reliée au code postal apparaît (est remplacée par le nom d'une autre municipalité ou d'une province), il faut faire la correction dans le menu Pilotage et aller détruire le code postal.

Municipalité

Le système rend compte des fusions de municipalités et elles s'inscrivent automatiquement lors des mises à jour. Le code postal génère la municipalité.

Remarque (2000 car.) / partie supérieure

Le champ remarque ajoute une information supplémentaire relative à l'écran : adresse & numéro confidentiels, cellulaire, téléphone au travail.

Toutes précisions quant à la situation de vie est inscrite dans le champ remarque du module « Milieu de vie ». Il est donc inutile de l'inscrire à nouveau dans le champ remarque de l'écran « Identification ».

Le **changement d'adresse hors territoire composante** s'inscrive ainsi :

Remarque (2000 car.) 

Déménagé le 2018-05-14 au:
886, rue Sidney
Hawkesbury (Ontario) K6A 3K6

Téléphone domicile / cellulaire / travail

L'adresse courriel personnel de l'utilisateur devra être inscrite ici. Cette information est requise dans la demande transmise par le référent. Vous référer à la politique de la tenue de dossier pour l'utilisation du courriel.

Normalement, le téléphone domicile représente le numéro principal par lequel on joint l'utilisateur. Quand un cellulaire est le seul moyen de joindre l'utilisateur (ou parents), il faut inscrire ce numéro de cellulaire dans le champ « téléphone domicile » puisqu'il devient le principal en plus de le répéter dans le champ « Tél. cellulaire ». 2016-07-27 : ainsi nous uniformisons notre saisie entre les 3 composantes. Conséquemment, ce numéro principal apparaîtra dans le rapport « Liste des usagers individus » voir [#Coordonnée de communication](#).

La boîte à cocher confidentiel sous téléphone sera sélectionnée lorsque le numéro ne pourra se retrouver dans le bottin téléphonique ou par un moteur de recherche WEB. Cela signifie que l'utilisateur paye un surplus pour que son numéro de téléphone soit confidentiel.

INFO-SANTÉ

Info santé

LISTE DES INFORMATIONS SANTÉ

4 élément(s)

Page : 1

	▲ Date début	Date fin	Type info santé	Notifié par	Spécialiste(s) santé	Spécialité
>	2009-10-15		Santé physique	Yelle, Jocelyne		
	2009-10-15		Diabète	Yelle, Jocelyne	Dr Pierre Ste-Marie	Médecine familiale
	2009-10-15		Autre	Yelle, Jocelyne		
	2009-10-15		Santé physique	Yelle, Jocelyne		

Nouvelle recherche

Retirer le filtre

INFORMATION SANTÉ

* Champs obligatoires

Créer

Supprimer

Enregistrer

Précisez s'il y a lieu (80 car.)

* Type

Santé physique

Incontinence

* Date début

2009-10-15

Date fin

* Alerte

☒ Non

☐ Temporaire

☐ Permanente

* Notifié par

Yelle, Jocelyne

UA :

Étab. :

Responsable fin alerte

Diagnostic

Remarque (2000 car.)

Pièce jointe

+

La partie supérieure de l'écran nous présente la liste des informations santé regroupées par type et la partie inférieure le détail de chaque d'eux.

MILIEU DE VIE

LISTE DES MILIEUX DE VIE

2 élément(s)

Page : 1

Type milieu de vie	Date début	Date fin	Revenu ménage
 Milieu naturel autonome	2015-07-09		
Milieu nat parents / pers sign	1995-05-30	2015-07-08	Conversion 2009

[Nouvelle recherche](#) [Retirer le filtre](#)

MILIEU DE VIE

* Champs obligatoires

[Créer](#) [Supprimer](#) [Enregistrer](#)

* Type milieu de vie * Date début Date fin Revenu ménage

Milieu naturel autonome 2015-07-09  

Remarque (2000 car.) 

Maison, appartement

Mise à jour le 2020-07-13 par ourlab02

[Créer](#) [Supprimer](#) [Enregistrer](#)

Selon le cadre normatif, le type de milieu de vie fait référence à l'entourage social, au groupe de personnes avec qui l'utilisateur vit habituellement dans un contexte résidentiel permanent.

Cette donnée est obligatoire au moment de l'enregistrement de la demande de services pour un usager, lors de tous changements survenant aux services résidentiels ou au contexte de milieu de vie ainsi qu'au moment de la fermeture de la demande de services (il est important de savoir si l'utilisateur est déménagé en CHSLD justifiant la fermeture de la demande). Cette donnée permet de suivre les différents changements de milieu de vie, au début de la demande, durant les services (changements) et à la fin de la demande.

Précisons ici que quelques fois, le champ Remarque contient plus d'information que ce qu'il ne laisse croire à priori. Sélectionner la ligne d'abord pour visualiser le détail de la remarque dans la partie inférieure.

Date de début : date à laquelle le milieu de vie est effectif. Si nous recevons une demande de service de l'hôpital Ste-Justine pour un enfant, son milieu de vie ne sera pas Centre hospitalier, mais bien Milieu nat parents/pers sign. Ne pas confondre avec le référent dont l'information se collige dans l'Accueil du module AEO. Par ailleurs, si durant l'épisode de service, l'enfant séjourne à l'hôpital pour un laps de temps, la mise à jour du milieu de vie peut être appliquée si, du point de vue clinique, l'intervenant le juge nécessaire. Évidemment, on ne changera pas le milieu de vie pour une opération d'un jour. Pour les usagers hébergés (RI/RTF/RAC), le changement de milieu de vie pour un séjour à l'hôpital (qu'importe la durée) ne peut s'appliquer : impact sur le AS/485, indicateur transmis à la DQPE, taux d'occupation RAC et paiement SIRTf.

Pour voir une brève description des types de milieu de vie et de la description ajoutée au champ Remarque : SVP vous référez au « Guide complet SIPAD ».

PIÈCE JOINTE

LISTE DES PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

4 élément(s)

Mode recherche
Page : 1

Ség. origine	Origine saisie	Date origine	Nom document	Date insertion	Inséré par
1000503632	Évaluation Bilan	2016-03-09	32607-RAPPORT INTERDISCIPLINAIRE-20160309.pdf	2016-05-03	Vescovi, Joëlle
1001099333	AEO - Orientation	2016-05-11	32607-LETTRE DECISION-20160511.pdf	2016-05-13	Renaud, Marianne
1001099333	AEO - Orientation	2016-05-11	32607-AAO-RAPPORT EVAL-20160511.pdf	2016-05-13	Renaud, Marianne
1000554898	AEO - Référence	2016-04-28	32607-DEMANDE INITIALE-20160428.pdf	2016-05-11	Vescovi, Joëlle

Cet écran nous offre le cumulatif de toutes les pièces jointes attachées au dossier de l'utilisateur par l'intermédiaire des écrans nous le permettant.

Ség. Origine	Créé automatiquement par le système
Origine saisie	L'identification du module où est insérée la pièce jointe.
Date origine	Date de la création de l'écran où il est permis d'insérer la pièce jointe : Note d'évolution : date de la création de la note (et non le champ « date d'événement ») Évaluation et bilan : correspond au champ « date demandée » PSI/PI : date de la création de la page AEO référence : correspond au champ « date de réception AEO » AEO orientation : correspond au champ « date de décision AEO / assignation » Déclaration Accid/Incid. : date de la création de la page Info santé Ordonnance légale Référence externe Situation problématique
Nom document	L'appellation du document
Date insertion	Normalement, cela correspond à la date d'insertion de la pièce jointe au SIPAD. Cependant, pour la note évolutive, cela représente l'enregistrement « texte final », donc de la dernière mise à jour.
Inséré par	Utilisateur responsable d'avoir inséré la pièce jointe.

LISTE DES PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

18 élément(s)

Mode recherche
Page : 1 - 2

Séq. origine	Origine saisie	Date origine	Nom document	Date insertion	Inséré par
1000530379	Planif PI / PSI		2011-01-26 Bernier-UsereauN PII.pdf	2011-01-26	Gallant, Johanne
1004811000	Note évolution	2010-01-14	bernier-usereau noah pep- r 14janv2010.pdf	2010-04-07	Friolet, Marie-Claude (ICI)
1005026442	Note évolution	2010-03-23	bilan Noah Bernier Usereau mars2010.pdf	2010-04-20	Friolet, Marie-Claude (ICI)
1005072308	Note évolution	2010-04-07	Noah (01-04-2010).pdf	2010-04-07	Friolet, Marie-Claude (ICI)
1005193850	Note évolution	2010-05-11	Noah (11-05-10).pdf	2010-05-11	Fournier, Marie-Claude (ICI)
1005241791	Note évolution	2010-05-25	Noah (11-05-25).pdf	2010-05-25	Fournier, Marie-Claude (ICI)
1005293892	Note évolution	2010-06-08	Noah (11-06-08).pdf	2010-06-10	Fournier, Marie-Claude (ICI)
1005328868	Note évolution	2010-06-17	Noah (11-06-08).pdf	2010-06-17	Fournier, Marie-Claude (ICI)
1005117039	Note évolution	2010-04-20	Noah (13-04-2010).pdf	2010-04-20	Friolet, Marie-Claude (ICI)
1000882754	Note évolution	2009-10-21	Noah (13-10-2009).pdf	2009-10-21	Friolet, Marie-Claude (ICI)

à proscrire

Rechercher Nouvelle recherche Retirer le filtre

Depuis la création du CISSSMO, un guide de classement des documents a été créé le service des archives des trois composantes pour faciliter l'utilisateur à bien libellé le document. Ils se trouvent :

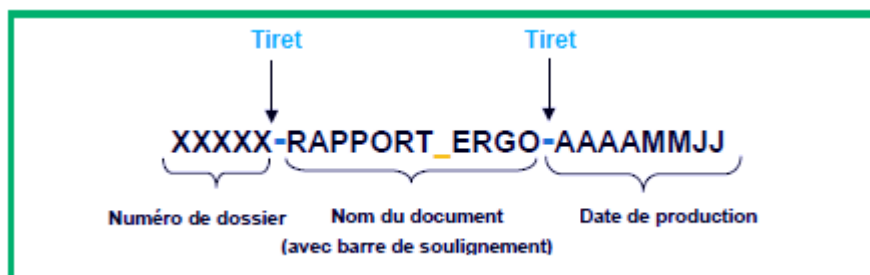
<https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/fr/publications-et-documents/guide-de-classement-des-documents-di-tsa>

<https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/fr/publications-et-documents/guide-de-classement-des-documents-dp>

Voici les balises vous permettant d'uniformiser le libellé des pièces jointes :

Règle = Numéro de dossier(tiret)Nom du document(tiret)Date(AAAAMMJJ)

Résultat = 30526-RAPPORT_ERGO-20160215



Advenant que la pièce jointe ne se trouve pas dans le guide de classement, l'intervenant est appelé à le signaler aux services des archives afin qu'une mise à jour soit faite au guide.

Utilisateur – réinitialiser le mot de passe

LISTE DES UTILISATEURS

4 élément(s)

Page : 1

Code employé	▲ Nom, Prénom	Code utilisateur SIPAD	Date début	Date fin	
<u>99990058</u>	Parenteau, Francis (stagiaire)	parfra03	2018-04-29	2019-01-25	...
<u>9114</u>	Parenteau, Karine	parkar04	2008-09-08		...
<u>3201</u>	Parenteau, Karine	parkar07	2015-09-02		...
<u>2293</u>	Parenteau, Myriam	parmyr01	2004-07-16		...

Nouvelle recherche

Retirer le filtre

UTILISATEUR

Mode recherche

Créer Rechercher

Code employé

Nom, Prénom

Date début

Date fin

%Parenteau%

Après votre recherche (accent ou pas d'accent), choisir la ligne de l'intervenant pour qui vous devez réinitialiser son mot de passe. Ce nouveau mot de passe est toujours **bonjour01** et cliquer sur **Forcer un changement de mot de passe**.

LISTE DES UTILISATEURS

4 élément(s)

Page : 1

	Code employé	▲ Nom, Prénom	Code utilisateur SIPAD	Date début	Date fin	
	<u>99990058</u>	Parenteau, Francis (stagiaire)	parfra03	2018-04-29	2019-01-25	...
1	> <u>9114</u>	Parenteau, Karine	parkar04	2008-09-08		...
	<u>3201</u>	Parenteau, Karine	parkar07	2015-09-02		...
	<u>2293</u>	Parenteau, Myriam	parmyr01	2004-07-16		...

Nouvelle recherche

Retirer le filtre

UTILISATEUR

* Champs obligatoires

Créer Supprimer Enregistrer

* Code employé

* Nom, Prénom

* Date début

Date fin

9114

Parenteau, Karine

2008-09-08

* Code utilisateur SIPAD

Nouveau mot de passe

parkar04

2

.....

3

☒

Forcer un changement de mot de passe

Utilisateur – Création d'un intervenant **SEULEMENT**

Intervenant : les intervenants qui se voit attribuer des dossiers et pour lesquels ils devront saisir des HPS et notes évolutives.

***Tous autres profil d'emploi tel que : AEO, agente multiprog, approbation HPS, archives, consultation clinique *note*, coordonnateur clinique, gestionnaire, pilote local, stagiaire et visiteur sont **RÉSERVÉ À L'ÉQUIPE SIC.**

Après avoir vérifié (accent et pas d'accent) que l'intervenant n'a jamais eu de compte dans le SIPAD, cliquer sur Créer

Utilisateur

LISTE DES UTILISATEURS

0 élément(s)Page : 1

Code employé	▲ Nom, Prénom	Code utilisateur SIPAD	Date début	Date fin
Recherche infructueuse suivant les critères spécifiés.				
			Nouvelle recherche	Retirer le filtre

UTILISATEUR
Mode recherche

Créer

Rechercher

Code employé

Nom, Prénom

Date début

Date fin

desjardins, meg*

Créer

Rechercher

UTILISATEUR

* Champs obligatoires

[Créer](#) [Supprimer](#) [Enregistrer](#)

1

 * Code employé

2

 * Nom, Prénom

3

 * Date début

Date fin

4

 * Code utilisateur SIPAD

5

 Nouveau mot de passe

6

☒ Forcer un changement de mot de passe

* Établissement
☐ Déficit visuel Centre montréalais de réadaptation

Adresse (50 car.)

Case postale

Code postal

Municipalité

Province

Pays

Remarque (2000 car.)

Tél domicile

Téléavertisseur

Courriel

Cellulaire

Tél travail

Champ	Description
Code employé	Correspond au matricule de l'employé peu importe la composante que l'on retrouve dans Logibec (5 chiffres)
Nom, prénom	Nom de famille, virgule, Prénom et l'acronyme de la composante (ME, SRSOR, CMR) si l'employé provient de l'autre composante. Suffixe « adm » rajouté pour les intervenants : dans l'équipe 0-6 ans soit la petite enfance (PE). Ex : Lemire, Luc (PE) donnant du soutien clinique aux gestionnaires (SCG) attitrés comme spécialiste activité clinique (SAC) responsable de la ressource (IQ) les contractuels (ACHAT) soin infirmier (TC-TGC) ou (MRJAP) l'intervenant quitte laissant les usagers en interruption de service (X) qu'on supprime une fois le caseload transféré. Suffixe « clinique » rajouté pour les intervenants : Travailleur social et appartenant à l'Ordre (TS). Ex : Simard, Antoine (TS) Physiothérapeute appartenant à l'Ordre (pht). Ex : Simard, Antoine (pht) Le départ de l'intervenant ayant toujours en caseload (interruption de service) le suffixe (X) sera rajouté à son nom. Une fois le tout transféré, le (X) sera supprimé et le compte fermé.
Date début	Date d'embauche. Cette date est informative c'est-à-dire qu'elle n'a pas de lien avec la date de début de l'affection. Elle peut être par erreur inscrite dans le future ce qui cause problème pour l'utilisateur.

Champ	Description
Date fin	Date de fin du lien d'emploi
Code utilisateur SIPAD	Composé de 9 caractères : mais SIPAD accepte entre 8 et 12 caractères. Ceci est pour toute nouvelle création dans une composante, que ce dernier soit connu ou non dans une autre composante. La séquence après janvier 2019 (fusion Logibec CISSMO) Les 2^e lettres du nom de famille suivi des 2^e lettres du prénom suivi de 3 chiffres attribués lors de la création du compte par Logibec. Grenier, François : grfr0306 Grenon, Frédéric : grfr0311 Pour SIPAD, on rajoute à la toute fin un S (SRSOR), un M (ME) ou un C (CMR) ou identifier un code unique par composante. François Grenier : grfr0306s ancienne composante SRSOR François Grenier : grfr0306m ancienne composante CRDI ME Frédéric Grenon : grfr0311c ancienne composante CMR
Nouveau mot de passe	bonjour01
Forcer un changement de mot de passe	A cocher quand le mot de passe doit être réinitialisé par utilisateur
Adresse	Nul
Case postale	Nul
Code postal	Inscription sans espace
Municipalité	Insertion automatique
Remarque	Nul
Tél domicile	Nul
Téléavertiseur	Le cas échéant
Courriel	Le cas échéant
Cellulaire	Le cas échéant
Tél travail	Le cas échéant
 (extrême droite)	Lien pour inscrire les affectations

Affectation

LISTE DES UTILISATEURS

4 élément(s)

Page : 1

	Code employé	Nom, Prénom	Code utilisateur SIPAD	▲ Date début	Date fin	
>	2293	Parenteau, Myriam	parmyr01	2004-07-16		...

Utilisateur

Affectation

LISTE DES AFFECTATIONS LEBEUF, NATHALIE

7 élément(s)

Page : 1

	Date début	▼ Date fin	Discipline	Profil emploi	Niveau UA	Nom UA	# Hre / sem.	Accès à tous les dossiers
	<u>2003-04-01</u>		Psychoéducation	Intervenant	3	TSA 7+ Kat StJ		
	<u>2016-09-16</u>		Psychoéducation	Intervenant	3	TSA 7+ WOC	35,00	

Utilisateur

Affectation

LISTE DES AFFECTATIONS PARENTEAU, MYRIAM

21 élément(s)

Page : 1 - 2 - 3

	Date début	▼ Date fin	Discipline	Profil emploi	Niveau UA	Nom UA	# Hre / sem.	Accès à tous les dossiers
	<u>1900-01-01</u>		Physiothérapie	Intervenant	3	URFI Hya		
	<u>2013-03-10</u>		Physiothérapie	Intervenant	3	DM 18+ Hya-Sor	35,00	
	<u>2018-04-06</u>		Physiothérapie	Intervenant	3	DL 18+ Hya-Sor	35,00	
	<u>2018-04-06</u>		Physiothérapie	Intervenant	3	DL 7-17 Hya-Sor	35,00	
	<u>2018-04-06</u>		Physiothérapie	Intervenant	3	DM 7-17 Hya-Sor	35,00	
	<u>2018-04-06</u>		Physiothérapie	Intervenant	3	Trauma 18+ Hya-Sor	35,00	
	<u>2018-04-06</u>		Physiothérapie	Intervenant	3	Trauma 7-17 Estrie	35,00	
	<u>2018-04-10</u>		Physiothérapie	Intervenant	3	DL 18+ Lon-Bou	35,00	
	<u>2018-04-10</u>		Physiothérapie	Intervenant	3	DL 7-17 Lon-Bou	35,00	
	<u>2018-04-10</u>		Physiothérapie	Intervenant	3	DM 18+ Lon-Bou	35,00	

Nouvelle recherche

Retirer le filtre

L'hyperlien ouvre l'onglet Affectation qui informe dans quelle UA3 l'intervenant travaille & saisi des HPS.

Champs	Descriptions
Date de début	Date de début de l'affectation : cette date permettra, dans l'écran Assignment, de faire apparaître le nom de l'intervenant dans la liste relié à l'UA3 demandée
Date fin	Profil Intervenant : Une date de fin enlève le nom de l'intervenant dans la liste des valeurs de l'écran « Assignment ». Ne reconnaît pas une date future comme une date de fin : l'utilisateur n'aura plus accès. Cette date, une fois inscrite, exclura le nom de l'intervenant dans la liste des valeurs dans l'écran HPS. On doit donc s'assurer qu'il a fait « période complète » pour ses HPS. Profil administratif : l'utilisateur n'aura plus accès aux usagers des UA3 concernées à partir de la date future inscrite.

Champs	Descriptions
Discipline	Choisir la discipline de l'intervenant (diplôme). Un psychoéducateur ne faisant pas parti de l'ordre (choix personnel) est quand même un psychoéducateur. Sa discipline ne doit pas être remplacée par une discipline bidon tel que ARH. Chaque composante a des disciplines locales. Un ménage s'impose.
Profil emploi	En tant qu'agent administratif, vous avez l'autorisation de créer que les profils Accompagnateur et Intervenant. ***Tous autres profil d'emploi tel que : AEO, agente multiprog, approbation HPS, archives, consultation clinique *note*, coordonnateur clinique, gestionnaire, pilote local, stagiaire et visiteur sont RÉSERVÉ À L'ÉQUIPE SIC. Notez que le profil a un impact sur la visualisation, la création, la modification et la suppression dans certains écrans.
Niveau UA	Voir l'organigramme DPD
Nom UA	Voir l'organigramme DPD
# Hre / sem.	Facultatif
Accès à tous les dossiers	RÉSERVÉ À L'ÉQUIPE SIC.

PROCÉDURE

Transfert intervenant / accompagnateur

Cette procédure pour un transfert **permanent** entre intervenants / accompagnateurs est applicable seulement dans les conditions suivantes :

La discipline de l'intervenant « donneur » doit être identique à celui de l'intervenant « receveur ».

L'intervenant a terminé de saisir ses HPS pour chaque usager qui doit être transféré sans avoir inscrit une date de fin de suivi (module HPS). Si c'est le cas, on doit faire le changement manuellement, c'est-à-dire à partir de l'écran « Assignment ».

L'intervenant a terminé et coché texte final dans toutes ses notes évolutives pour chaque usager qui doit être transféré (voir [#Liste Notes évolutives à compléter](#)).

L'intervenant « receveur » a déjà les mêmes UA3 que l'intervenant « donneur ». Voir Pilotage, utilisateur / affectation.

Transfert Intervenant / Accompagnateur Historique des transferts

CRITÈRES DE SÉLECTION

Transférer : ☒ Intervenant ☐ Accompagnateur

* Discipline : Psychoéducation

* Intervenant : Bibeau, Jessica

Nouvelle recherche Rechercher

N.B. : Quand il s'agit d'un transfert provenant du programme service Adapt/réadap (DI, TED ou ICI), on sélectionne « Intervenant ». S'il s'agit des programmes-services Intégration communautaire, Intégration au travail ou résidentielle, on sélectionne « Accompagnateur ».

On choisit la discipline, on écrit le nom de l'intervenant « donneur » puis on clique sur Recherche pour obtenir le résultat (l'ensemble de ses usagers).

Les transferts peuvent préalablement être validés par le [#Rapport Liste des usagers individus](#).

S'il y a une information dans le champ « rôle intervenant », « particularité », « remarque » ou « référence interne » déjà inscrite, l'information sera transférée à l'intervenant « receveur ». **Il faut donc être vigilant.**

CRITÈRES DE SÉLECTION

Transférer :



Intervenant



Accompagnateur

* Discipline

Psychoéducation

* Intervenant

Bibeau, Jessica

Nouvelle recherche

Rechercher

RÉSULTATS DE LA SÉLECTION DES RESPONSABILITÉS DE L'INTERVENANT / ACCOMPAGNATEUR SUJETTES

46 élément(s)

Page : 1 - 2 - 3 - 4 - 5

Individuel collectif / partenaire	▲ Numéro dossier	Nom, Prénom	Rôle	Unité adm. 3 / Programme service	Confirmer type de cas
ind	0223	Labrecque , Richard	Pivot	CSSS La Pommeraie	☐
ind	0223	Labrecque , Richard	Régulier	CSSS La Pommeraie Adapt / Réad DI	☐
ind	10380	Fontaine , Cynthia	Pivot	CSSS La Pommeraie	☐
ind	10380	Fontaine , Cynthia	Régulier	CSSS La Pommeraie Adapt / Réad DI	☐
ind	11148	Blais , Noémie	Pivot	CSSS La Pommeraie	☐
ind	11148	Blais , Noémie	Régulier	CSSS La Pommeraie Adapt / Réad DI	☐
ind	12296	Jodoin , Christopher	Pivot	CSSS La Pommeraie	☐
ind	12296	Jodoin , Christopher	Régulier	CSSS La Pommeraie Adapt/réad. - TED	☐
ind	12297	Jodoin , Émilie	Pivot	CSSS La Pommeraie	☐
ind	12297	Jodoin , Émilie	Régulier	CSSS La Pommeraie Adapt/réad. - TED	☐

Transférer intervenant

Bibeau, Jessica

Vers intervenant (Psychoéducation)

Bérubé, Martine



Date entrée en vigueur du transfert

2017-11-29



Transférer

Confirmer tous

Le résultat de la recherche inclut les mises en suspens : se référer à la liste des mises en suspens (notez qu'elles seront épurées du SIPAD au 2013-06-01). Il est fortement recommandé d'effectuer un tri par le numéro dossier pour vérifier les doublons. Par exemple : le 0223 : rôle pivot provient de l'écran Liste dossier tandis que le rôle Régulier provient de l'écran Assignment.

À l'aide de la colonne extrême droite, on sélectionne l'utilisateur à transférer.

On identifie l'intervenant « receveur » et la date à laquelle nous voulons que les dossiers soient transférés (celle-ci doit être en date du jour même ou antérieure).

Ces transferts en bloc ferment de façon automatique l'intervenant et ouvrent une seconde ligne avec le nouvel intervenant.

RAPPORTS

Les paramètres des rapports suivants sont multiples et répondent aux besoins de chacun. Les intervenants ont aussi accès à ces rapports, mais le résultat correspondra qu'à leur profil d'accès. Aucun rapport affiche un total (en nombre ou en somme).

Liste des usagers individus

Ce rapport représente la liste des usagers ayant une assignation active au nom de l'intervenant identifié seulement (excluant les autres disciplines qui peuvent être actives, mais incluant les mises en suspens du même l'intervenant).

[Accueil](#) > [Rapports](#) > [Liste des usagers individus](#)

CRITÈRES DE RECHERCHE

* Date de production

2011-08-29

ASSIGNATION

☒ Intervenant ☐ Milieu de service

* Intervenant

Rioux, Isabelle (E)

Unité administrative 3

Générer PDF

Générer XLS

Nouvelle recherche

Date de production	Affiche la date du jour. La changer peut engendrer le message « une erreur est survenue ».
Bouton radio	Choisir si on veut la liste pour un intervenant ou par milieu de service. Le choix déterminera le type de valeur à saisir au prochain champ
Intervenant ou milieu de service	Obligatoire : écrire le nom de famille suivi du % (ex : Rioux% ou Plateau%) et cliquez sur la liste des valeurs. Impossible de cibler plus d'un intervenant/Milieu de service à la fois.
UA3	Facultatif : apporte une précision au champ précédent (raffine le résultat), mais cette information peut être erronée à la saisie.
Générer PDF ou Excel	Le résultat affiché en PDF correspond à une image statique et le format du papier est par défaut lettre, mais vous pouvez choisir de l'imprimer en format légal. Le résultat affiché en Excel est manipulable (c'est-à-dire qu'on peut supprimer ou masquer des colonnes ou/et des lignes) et choisir le format de papier qui vous convient.

Liste Notes évolutives à compléter

Accueil > Rapports > Liste notes d'évolution à compléter

CRITÈRES DE RECHERCHE

Date début évènement

Date fin évènement

Note

☒

Brouillon

☒

Correction

☐

Intervenant

Cyr, Chantal

Discipline

Unité administrative 3 assigné

Catégories disponibles

Vie communautaire

Loisir et jeu

Éducation

Travail

Communication

Condition corporelle

Résultats

Catégories de la note

☒

Dossier usager personne

☐

Dossier usager collectif

Usager personne

Nom du groupe

Générer PDF

Générer XLS

Effacer critères

RAPPORT XLS

ListesNotesACompleter.xls 8k

Le rapport identifie pour un intervenant ciblé les notes évolutives non cochées texte final. Nous encourageons les intervenants à le générer spécialement pour les situations suivantes :

Lorsqu'il quitte son point de service pour un autre (ex : transfert entre secteur et/ou de programme);

Lorsqu'il quitte pour un congé de maternité, départ à la retraite, démission, etc;

Lorsqu'il part en vacances ou en congé;

TOTAL: Nombre de notes			1						
# Note	Date et heure d'évènement	Intervenant	Superviseur de stage	Discipline	Catégorie	Mode		Nom usager (No dossier)	Nom groupe
						Brouillon	Correction		
111	2014-06-05 15:00	Cyr, Chantal		Éducation spécialisée	Travail	X		CHARTRAND Marc-André (20081)	

Il existe deux types de brouillon. En mode brouillon : suite à l'enregistrement d'une nouvelle note. En mode correction : suite à l'enregistrement d'une correction de note.

Le gestionnaire pourrait utiliser l'UA3 pour voir l'ensemble des intervenants sous sa responsabilité et supprimer les lignes dont la date d'évènement est trop récente.

ANNEXES

Unité administrative 1, 2 et 3

Dans le portail transitoire CISSSMO, vous pouvez avoir accès à l'organigramme de la DPD mis à jour périodiquement. Voici le lien :

<https://intranet.cisssmo.rtss.qc.ca/fr/publications-et-documents/direction-des-programmes-deficiences-dpd>

Cet organigramme représente la structure administrative des unités administratives des niveaux 1, 2 et 3.

Lexique de saisie des adresses

Toutes les adresses doivent être vérifiées au moyen du site Web de Poste Canada : <https://www.canadapost.ca/cpotools/apps/fpc/personal/findAnAddress?execution=e2s2>

- **Numéro civique**

Chiffre sans espace, suivi d'une virgule et d'un espace. Lorsque le numéro civique comporte un A (ou autre lettre), inscrire en majuscule immédiatement après le chiffre (sans espace).

135, rue Notre-Dame Ouest	10849, rue de la Montagne, app. 204
135A, boulevard Boucher, bureau 1582	245B, terrasse du Dr Dubois
R.R. 4	C.P. 24
200, boulevard René-Lévesque Ouest, app. 105	

- **Type de rue**

Depuis la version 11.0 d'avril 2012 donnant la possibilité de visualiser l'adresse entière, il est inutile d'abréger le type de rue. Voici quelques exemples :

10, rue de la Fontaine Nord	10, rang Dufort
10, avenue de la Marguerite	10, place Alexis-Néon
10, boulevard Saint-Jean-Baptiste	10, croissant Delson
10, chemin des Ruisseaux	10, carré Saint-Louis
10, route des Artisans	10, terrasse Suzanne
	10, montée Suzanne

- **Voies désignées par un chiffre suivi de la désignation du type de voie**

Lorsque le nom de la rue est un chiffre, l'adjectif ordinal est désigné par « **er** » pour « premier » et « **re** » pour « première » « **e** » pour les autres chiffres, toujours en minuscule sans exposant ni espace. Le type de la voie devient son nom et on doit l'inscrire avec la première lettre en majuscule :

5e Avenue	1er Rang
1re Avenue Nord	32e Avenue

- **Points cardinaux**

Inscrire au complet, toujours avec la première lettre en majuscule :

135, rue Cadieux Nord	135, rue Cadieux Sud
-----------------------	----------------------

- **Appartement : toujours inscrire l'appartement en abrégé, précédé d'une virgule suivi d'un point :**

135, rue Pierre-de-Coubertin, app. 4	1343, chemin de la Petite-Rivière Est, app. 402
--------------------------------------	---

- **Saint**

Inscrire au complet, toujours avec la première lettre en majuscule :

135, rue Sainte-Catherine, app. 5	259, boulevard Saint-Mathieu Nord, app. 5
-----------------------------------	---

Récapitulatif

Prog. Demandé / UA3	Accueil (AEO) ou nouvelle racine	Orientation (AEO)	Assignment	Responsable
Int. Travail / Emploi & Plateau	Création (2 PS : toujours jumelé avec l'adap/réadap)	Des 2 progr. (élevé)		Agente multi
Int. Communautaire / C.A.	Création (2 PS : toujours jumelé avec l'adap/réadap)	Des 2 progr. (élevé)		Agente multi
ICI / 0-6 ans	De l'accueil existant, on rajoute le PS	ICI (élevé) avec remarque 12-18 hr ou 20 h (élevé)		Agente multi
Adap/réadap DI-TED / UA3 : LogSouGra	Création de l'adap/réadap DI/TED obligatoire pour ajouter le UA3 LogSouGra	Adap/réadap DI/TED (élevé)		Agente multi
Int. Résidentielle				En discussion
Pour tous les autres changements UA3 en adap/réadap DI ou TED dans la même coordination. Si c'est une autre coordination ⁴ , création à partir de l'AEO			Création UA3 (selon l'affectation de l'interv.) Rajouter Discipline avec priorité 2. Date début discipline = délai d'attente	Agente multi
Réactivation				AAO
Transfert entre composante				AAO

Dans tous les cas, il faut d'abord valider dans l'écran Assignment si le Prog.-Service et l'UA3 existe déjà.

⁴ Selon l'organigramme DPD

[illegible]
