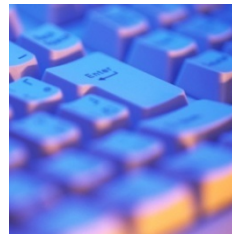
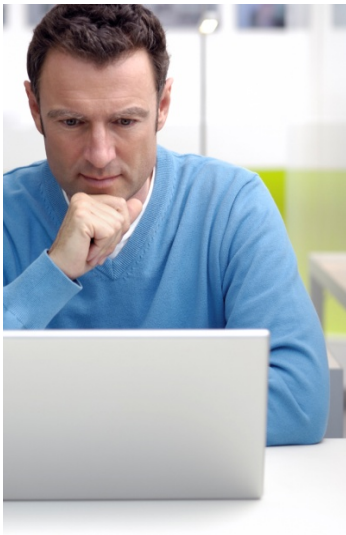


SIPAD

Systeme d'information pour les personnes ayant une déficience

Guide de formation



Objectifs spécifiques du plan de formation

- Pouvoir sélectionner un usager
- Pouvoir naviguer à travers les écrans pour obtenir l'information voulue

Information pertinente à divulguer

Le système d'information pour les personnes ayant une déficience (SIPAD) est un système d'information clientèle (SIC) commun pour :

Les centres de réadaptation en déficience intellectuelle et en troubles envahissants du développement (CRDITED)

Les établissements de réadaptation en déficience physique (ERDP)

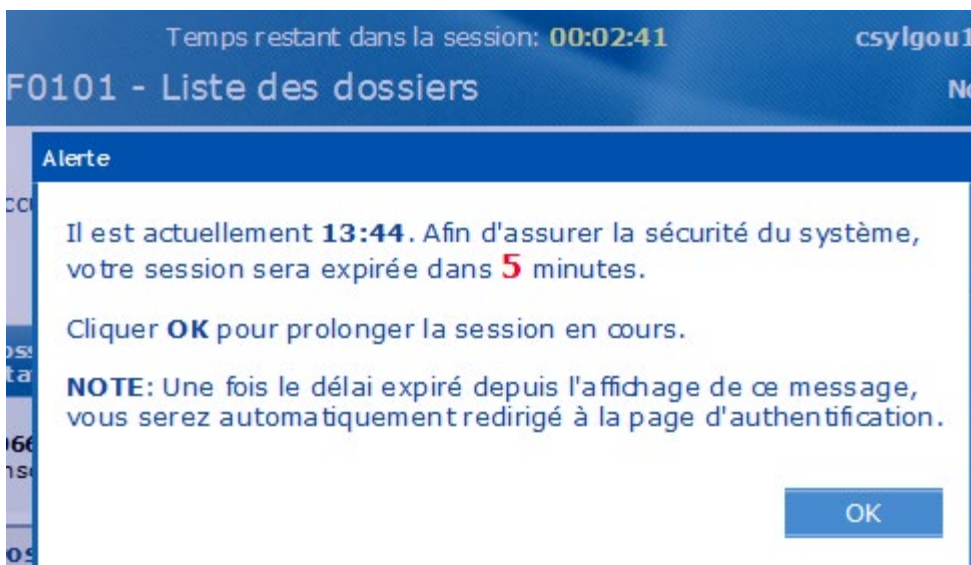
Avec la spécialisation des services, le SIPAD constitue un outil bien adapté à la réalité des épisodes de services de notre établissement (besoin immédiat, mise en passif, réouverture, etc.) et constitue ainsi un outil support à la spécialisation de l'offre de services.

L'application SIPAD a, par ailleurs, été développée pour soutenir les processus administratifs et cliniques du personnel dans la gestion de l'ensemble des dossiers électroniques de l'utilisateur.

Outre une interface d'accès visuellement simplifiée, la navigation dans chacun des dossiers est également grandement améliorée par rapport au SIC-DI.

Le serveur dans lequel sont entreposées nos données est localisé à Québec (pour tous les établissements DI et DP du Québec). Nous utilisons le lien RTSSS (lien de communication), par le Web pour accéder à nos dossiers. Par conséquent, l'utilisateur peut rencontrer des délais d'attente de réponse. Suggestion : sauvegarder fréquemment.

La connexion RTSSS se ferme si la session demeure inactive après 20 minutes. Un message explicatif apparaîtra après 15 minutes sans action dans le système. Ce message donnera les consignes pour maintenir la session ouverte ou annuler la session en cours. Dans ce contexte, le message précise qu'il y aura déconnexion si aucun choix n'est fait dans le délai prévu (délai de 5 minutes).



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 des dossiers

Profil intervenant	11
Numéro du dossier	11
Nom / Prénom légal	12
DDN (âge)	12
Type client	12
Statut	12
Diagnostic principal	13
Attente / Assignment	13

Assignment

Assignment par l'AEO du Programme – Service	14
Liste des assignments	15
Rôle interv. (intervention) – table 153	16

Note évolution

Liste des notes d'évolution	18
Mode « création »	18
Mode « correction »	22
Supprimer une note dans un mauvais dossier (par l'intervenant)	23
Informations utiles à retenir	23
Qui consigne la note	24
Recherche (non coché « texte final »)	24
Imprimer en lot (rechercher & lire des notes consécutivement)	25

Diagnostic

Retard Global de développement (RGD)	28
Hypothèse TSA	29
Trouble de la communication sociale (F80.8,0)	30

Pièce jointe

Situation problématique

HPS

Heure directe (150)	36
Heure indirecte (300, 500, 600, 700, 800)	36

HAP

Rapports

Liste des usagers individus	39
Liste Notes évolutives à compléter	40

Annexes

Unité administrative 1, 2 et 3	i
Schéma d'assignment usager / HPS-HAP / Fréquentation	ii

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.

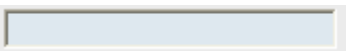
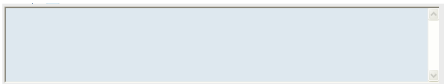
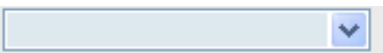
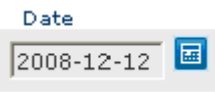
Icône / Bouton	Description	Utilisation
	Boutons de la bande en-tête SIPAD	Les boutons figurent dans la bande en-tête d'un écran selon la possibilité de les utiliser dans cet écran
	Sommaire du dossier	Permet de consulter un sommaire des informations contenues au dossier de l'utilisateur
	Note importante	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
	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 :



Icône / Bouton	Description	Utilisation
	Valeur par défaut	Valeur par défaut dans une liste
	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)

Champ	Description	Utilisation
	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
	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 (le même que pour ouvrir l'ordinateur) 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.

Nouveauté de la version 13.0.26 (2016-07-13) : la boîte à cocher 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.

SIPAD

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

VEUILLEZ ENTRER VOS INFORMATIONS

* Code utilisateur : csylgou1

* Mot de passe :

☒ Se souvenir de moi

CHANGER VOTRE MOT DE PASSE

Nouveau mot de passe :

Confirmer votre mot de passe :

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.

SIPAD Accueil Temps restant dans la session: 00:19:53 csylgou1 (Goupil, Sylvain) No Version : 13.0.027 > Fermer ma session

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'appliquatif.

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

Nouveauté de la version 13.0.26 (2016-07-13) : il sera 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 DES DOSSIERS

Profil intervenant

En cliquant sur « Liste des dossiers », les usagers assignés à l'intervenant s'afficheront par numéro de dossier croissant. Par contre, en cliquant sur un mot souligné du bandeau d'entête, le nouveau tri s'effectuera.

Dossiers

LISTE DES DOSSIERS

								Attente / Assignment				
13 élément(s)								Page : 1 - 2				
▲ Dossier	N	A	Nom / Prénom légal	DDN (âge)	Type client	Statut	Diagnostic principal	PS	D	TR	I	MS
00009		⚠	CHRETIEN TIZIANO	1966-03-20 (47 ans)	DI	Inscrit , Clientèle historique	DI profonde	0/4	2/0	1/1	2/0	2/1
21386			BAYARD BARTOLO	1994-06-10 (19 ans)	TED	Att 1 sv	Syndrome d'Asperger	0/1	0/1	0/0	0/1	0/0
30307			GOGUEN ONAS	2006-04-05 (7 ans)	TED	Inscrit	Tr. autistique	0/1	0/3	0/0	0/2	0/0
30471			HUNTER JIBBE	2009-07-13 (4 ans)	TED	Inscrit	TED non spécifié	0/2	0/4	0/0	0/5	0/0
30479			GEVRY NICHOLAS	2008-01-30 (6 ans)	TED	Inscrit	TED non spécifié	0/1	0/2	0/0	1/1	0/0
30581			GUAN RÉGIA	2009-02-04 (5 ans)	TED	Inscrit	TED non spécifié	0/2	0/5	0/0	0/5	0/0

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'utilisateur 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 Demande	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 ^e 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)

ASSIGNATION

Assignment par l'AEO du Programme – Service

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>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>
	<u>Adap/réad. -</u> <u>TED</u> <u>0-6 DI TSA ICI</u> <u>STJ</u>	2019-01-08	2 Élevé	2019-01-08					
	<u>AEO -</u> <u>(Adap/réad. -</u> <u>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 (psycho pour SRSOR et éducateur pour ME).

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>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. -</u> <u>TED</u> <u>0-6 DI TSA ICI</u> <u>VVO</u>	2022-03-28	2 Élevé	2022-03-28	G : ABC Comportement (Vau) (Attente)	2022-03-28				
	<u>Adap/réad. - TED</u> <u>0-6 DI TSA ICI</u> <u>VVO</u>	2022-03-28	2 Élevé	2022-03-28	D : Éducation spécialisée	2022-03-28				
										Retirer le filtre

Créé le 2014-03-19, 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 (statut Att 1 sv), nous reconstruisons l'attente avec le bon UA3. Dans tous les autres cas (statut inscrit, indéterminé, admis), il faut créer une autre cascade d'assignation 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 cet 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)

Page : 1

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 : Breton, Myriam (intervenant pivot)	2014-01- 01		HPS

Retirer le filtre

ASSIGNATION

UA3 DU PROGRAMME SERVICE DEMANDÉ

* Champs obligatoires

Assignation 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

Assignation unité administrative 3

2017-11-30

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

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

Motif si fermeture

Mise à jour le 2017-11-30 par TRFUA3

Créer Supprimer Enregistrer

Rôle interv. (intervention) – table 153

	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 : Psychoéducation	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 : Psychoéducation	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 : Giard, 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

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



NOTE ÉVOLUTION

La note d'évolution (aussi appelée « note évolutive » ou « note significative ») désigne toute information pertinente qui méritent d'être consignées en raison de leur pertinence en regard du suivi de l'utilisateur et des services qui lui sont offerts par la DPD. Les notes servent donc à relater de façon succincte les faits, situations ou événements qui sont jugés significatifs pour le suivi de l'utilisateur. 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.

Dossier (Statut)	Nom légal Prénom légal	Alerte	Note	Sexe (Type clientèle)	DDN (Âge)	Interv. pivot (Unité adm. 3)	Milieu de vie (Milieu Service)
30471 (Inscrit)	HUNTER , (JIBBE)			M (TED)	2009-07-13 (4)	Bergeron, Elodie (StJean-P.dos)	Milieu nat parents / pers sign

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 Mobilité		
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). Elle indique également si une note provient de l'usager 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 lot](#)
[Corriger](#)
[Créer](#)
[Nouvelle recherche](#)
[Retirer le filtre](#)

Note d'évolution

* Champs obligatoires

Número note * Date événement * Heure événement Catégories disponibles * Catégories de la note

[Calendrier]

* Intervenant

Vie communautaire
 Loisir et jeu
 Éducation
 Travail
 Communication
 Condition corporelle
 Réseaux sociaux

* Discipline

* MOYEN ☐ Téléphone ☒ Rencontre ☐ Autre

* Note ☒ Brouillon ☐ Texte final

[Icones] HPS

Police Taille police **B I U** [Liste à puces] [Liste numérotée] [Liste à tirets] [Liste à points] [Liste à crochets] [Liste à triangles] [Liste à cercles] [Liste à carrés] [Liste à losanges] [Liste à étoiles] [Liste à cercles vides]

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

Champ	Description
Num Note	Le numéro de la note se génère par le système après l'enregistrement.
Date événement	La date événement est la date de la rencontre, du téléphone ou de la situation qui justifie la note (format : aaaa-mm-jj). Il est préférable de choisir une date à l'aide du bouton d'appel du calendrier parce qu'en l'insérant manuellement on risque de se tromper. Le système génère un message d'erreur si la date événement est plus grande que celle du jour.
Heure événement	L'heure de l'événement doit être insérée en format international (09:00 ou 21:00) qui aide à distinguer plusieurs notes de la même journée. Le système génère un message d'erreur si l'heure d'événement est plus grande que celle de l'ordinateur.
Catégorie	Catégorie : correspond aux 12 catégories du PHH (processus de production du handicap) et certaines sont administratives. Pour faire basculer une ou plusieurs catégories dans la note, utiliser les flèches appropriées.
Intervenant	L'intervenant et sa discipline s'insèrent automatiquement à moins que l'auteur de la note n'ait aucune (profil administratif) ou plusieurs disciplines.
Moyen	Rencontre par défaut. Bouton radio à cocher obligatoire (téléphone, rencontre ou autre). Le champ juste en dessous laisse le loisir à l'auteur d'apporter une précision en lien avec le bouton radio pour un maximum de 30 caractères. Exemple : A domicile avec parents.
Brouillon Texte final	Note « brouillon » par défaut ou « texte final » : bouton radio à cocher. Max. de 1 note en cours de rédaction (brouillon) par intervenant et par usager, paramètre uniformisé DPD (impossible d'inscrire une 2 ^e note brouillon). Tant que la note n'est pas cochée « Texte final », les autres intervenants ayant accès au dossier ne peuvent pas la consulter. Cependant, l'intervenant pourrait avoir 1 note en cours de rédaction (mode brouillon) et en cours de correction (mode brouillon). En tout temps l'intervenant peut supprimer sa note « brouillon » sans que le système modifie la numérotation des notes subséquentes.

* Note Brouillon Texte final

Police Taille police **B** *I* U Tiers

Maximum de 4000 caractères (équivalent à 2 pages)

À chaque contact avec l'utilisateur, l'intervenant doit consigner une note avec la ou les catégories appropriées. Tout événement significatif (excluant les rapports d'incidents ou d'accidents, niveau 4-5 ou tout autre situation qui n'est pas de l'ordre de la gestion des risques) doit être consigné dans les plus brefs délais au dossier de l'utilisateur

395 Caractères maximum 4000 caractères

Créée le: 2014-02-21 15:55 Par: Rioux, Isabelle (E) (cisario1)
 Mise à jour le: 2014-02-21 15:55 Par: Rioux, Isabelle (E) (cisario1)

Supprimer Enregistrer

Note « brouillon » ou « texte final » : bouton radio à cocher. **Max. de 1 note en cours de rédaction (brouillon) par intervenant et par usager**, paramètre modifié depuis juillet 2013 (impossible d'inscrire une 2^e note brouillon). Tant que la note n'est pas cochée « Texte final », les autres intervenants ayant accès au dossier ne peuvent pas la consulter. **Cependant, l'intervenant pourrait avoir 1 note en cours de rédaction (mode brouillon) et en cours de correction (mode brouillon)**. En tout temps l'intervenant peut supprimer sa note « brouillon » sans que le système modifie la numérotation des notes subséquentes.

Les bonifications de la version 12 (mars 2014) sont :



: Annuler les modifications en cours du contenu clinique de la note. L'icône apparaît qu'après avoir enregistré une 1^e fois la note. Cette fonction efface ce qui a été composé entre les enregistrements.

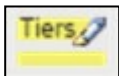


: Enregistrer (à faire périodiquement pour éviter la perte d'information).



: Un hyperlien vers l'écran HPS qui tient compte de la date d'événement et l'usager, simplifiant grandement la saisie des HPS.

Ruban mise en forme : les fonctions peuvent être utilisées avec modérations. La police et la taille du texte sont par défaut: **Verdana, 12 pts**. Important de le valider lorsqu'on colle du texte afin d'assurer une uniformisation de rédaction des notes évolutives. Aucune fonction n'est pilotable localement.



: 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 »

Imprimer en pdf **Corriger** Créer Nouvelle recherche Retirer le filtre

Une bonification de la version 12 permet à l'intervenant de 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				
Téléphone Rencontre Autre				
des parents				
Pièce jointe				
+				

INFO SUPPLÉMENTAIRE POUR LA NOTE CORRECTRICE

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

* Note ☒ Correction ☐ Texte final

Arial Taille police B I U

Si un ~~intervenant pivot désire utiliser sorcier 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'usager 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 (par 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.

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, veuillez-vous assurer 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.

L'intervenant peut également mettre en pièce jointe les informations comportant une **restriction d'accès** pour inscrire des informations délicates telles que des allégations de négligence, d'abus ou d'autres actes criminels ainsi qu'un signalement à la DPJ pouvant causer préjudice à l'usager. L'intervenant doit uniquement inscrire et surligner en jaune (indice du tiers) « Aux personnes concernées, voir information comportant une restriction d'accès » et épeler sa pièce jointe selon la bonne nomenclature du guide de classement des documents.

Qui consigne la note

Quand deux (2) intervenants de la même discipline sont impliqués à la même réunion (ex : transfert d'intervenants), seul l'intervenant pivot (responsable PI) doit consigner la note (et chacun inscrira ses HPS); Quand deux (2) intervenants de disciplines différentes (psychoéducateur et ergothérapeute ou psychoéducateur et soin infirmier) sont impliqués à la même réunion, chaque intervenant doit consigner la note ; (et chacun inscrira ses HPS); notez que dans les RAC, seul l'intervenant pivot (psychoéducateur) saisira la note.

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

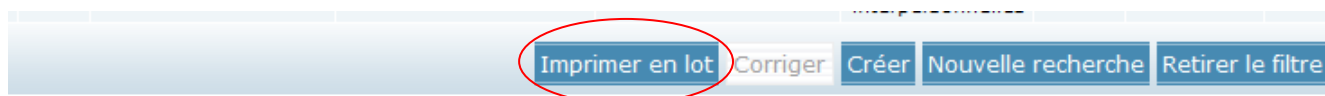
5 élément(s)

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		☒	

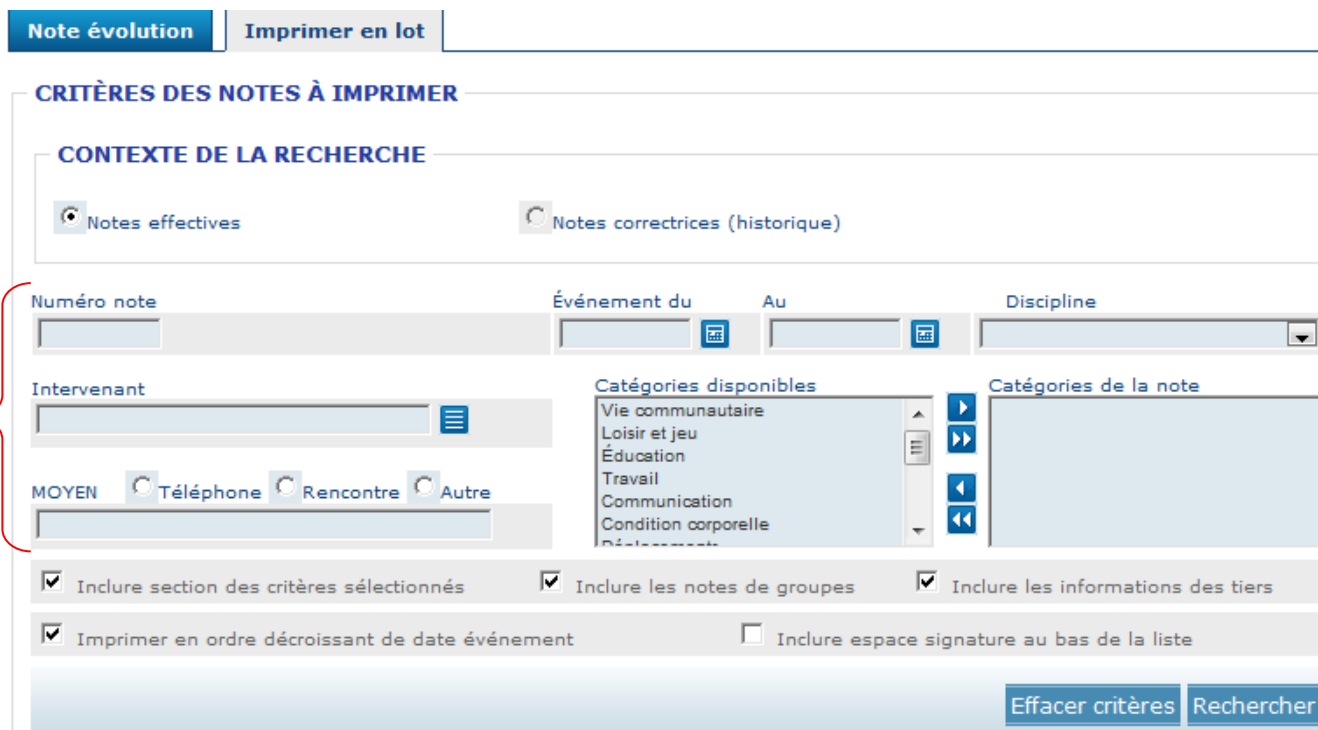
Pour rechercher rapidement la note non cochée « texte final » de la liste des notes d'évolution, l'intervenant clique 2 fois sur l'entête de colonne "Texte final" et toutes les notes non cochées textes finaux seront affichées à la 1^e page.

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 ».

	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.



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.

DIAGNOSTIC

LISTE DES DOSSIERS

										Attente / Assignment				
1 élément(s)														Page : 1
	▲ <u>Dossier</u>	N	A	Nom / Prénom légal	DDN (âge)	Type client	Statut	Diagnostic principal	PS	D	TR	I	MS	
	00395			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 intellectuelle 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 pour le diagnostic principal (un seul Dx principal par usager). En DP, les archivistes le reconfirment et saisissent les diagnostics secondaires.

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

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 desservie¹ ».

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.

¹ Ceci pour éviter que le mot DI se retrouve en double dans la liste des dossiers

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 rechercheRetirer le filtre

DIAGNOSTIC

* Champs obligatoires

Créer

Supprimer

Enregistrer

* Type diagnostic ☒ Clientèle desservie

* Code diagnostic ☒ Principal

Trouble env. dév.Indice TSAF84.9,99

Precision diagnostic (2000 car.)Date posé2016-02-02Degre de severiteCause diagnostic

Date evenementStatut diagnosticProvisoireDate debut statut2016-02-02Date fin statut

* RÉALISÉ PAR

☐ Spécialiste☐ Intervenant☒ Autre

Description si autre que CIM

Remarque (2000 car.)

Lanctôt, GuyPédiatre, 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).

Page 29 de 42

mise à jour : mercredi 17 avril 2024

Trouble de la communication sociale (F80.8.0)

LISTE DES DIAGNOSTICS

1 élément(s)

Page : 1

▲ Type diagnostic	Diagnostic	Équiv. CIM	Date posé	Statut	Diag. principal
Trouble env. dév.	Trouble de la communication sociale (pragmatique)	F80.8,0	2015-05-01	Initial	☒
Nouvelle rechercheRetirer le filtre					

DIAGNOSTIC

* Champs obligatoires

CréerSupprimerEnregistrer

* Type diagnostic ☒ Clientèle desservie

* Code diagnostic ☒ Principal

Trouble env. dév.

Trouble de la communioF80.8,0

Précision diagnostic (2000 car.)

Date posé2015-05-01

Degré sévérité

Cause diagnostic

Date événement

Statut diagnosticInitial

Date début statut2016-03-29

Date fin statut

* RÉALISÉ PAR

☐ Spécialiste ☐ Intervenant ☒ Autre

Description si autre que CIM

Remarque (2000 car.)

Martel, Alexandra

neuropsychologue et Giguère Claudine,

Nouveau depuis le 2022-06-15 : les usagers diagnostiqués « Trouble de la communication sociale » doivent être identifiés comme TED au type diagnostic (à cause du plan d'accès et non DI ou DL). Le code diagnostic F80.8,0. Dossier transféré du CMR pour D. Langagière svp utilisé : F80.9Y2

PIÈCE JOINTE

LISTE DES PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

4 élément(s)

Mode recherche
Page : 1

Séq. 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.

Séq. 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

Ség. 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.pap-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 par le service des archives des trois composantes pour faciliter l'utilisateur à bien libellé le document. Il se trouve :

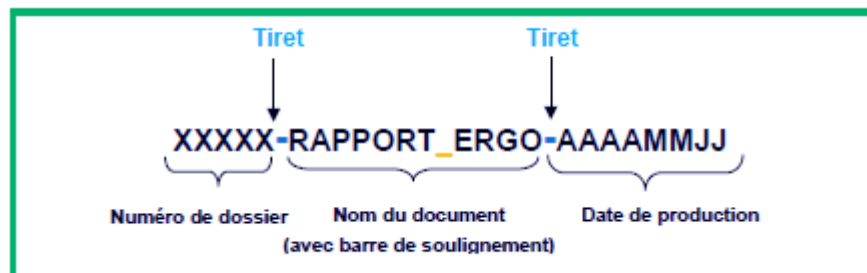
<https://intranet.ciassmo.rtss.qc.ca/fr/publications-et-documents/guide-de-classement-des-documents-di-tsa>

<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.

SITUATION PROBLÉMATIQUE

Situation problématique

LISTE DES SITUATIONS PROBLÉMATIQUES

2 élément(s)Page : 1

	▼ Date début	Date fin	Situation problématique	Fréquence	Notifié par	
	2011-05-05		Manipulation de ses excréments	Une fois ou plus par jour	Buisson, Marie-Pierre	T
	2011-05-05		Égarement	Une fois ou plus par jour	Buisson, Marie-Pierre	T

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

SITUATION PROBLÉMATIQUE

*** Champs obligatoires**

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

* Situation problématique

Égarement

Précisez s'il y a lieu (50 car.)

Errance la nuit

* Date début

2011-05-05

Date fin

Fréquence

Une fois ou plus par jour

Durée en min (si requis)

Remarque (2000 car.)

ALERTE

☐ Non

☒ Temporaire

☐ Permanente

* Notifié par

Buisson, Marie-Pie

UA:

Étab.:

Intervenant

Resp. fin alerte

Mise à jour le 2011-07-11

Par csylgou1

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

Les mesures contraignantes (ou mesure de contrôle) seront saisies dans cet écran. Le MSSS nous oblige en tant qu'établissement, à adopter un protocole d'application de ces mesures en tenant compte des orientations ministérielles, le diffuser auprès de ses usagers et procéder à une évaluation annuelle de l'application de ces mesures. Référence l'article 118.1 Loi sur les services de santé et les services sociaux.

Selon le cadre normatif du MSSS, lorsqu'une mesure de contrôle est prise à l'égard d'une personne, elle doit faire l'objet d'une mention détaillée dans son dossier. Doivent notamment y être consignées, une description des moyens utilisés, la période pendant laquelle elles ont été utilisées et une description du comportement qui a motivé la prise ou le maintien de cette mesure. Donc, à chaque fois qu'une mesure est autorisée, l'information doit être saisie au SIPAD.

Pour accéder à l'onglet suivant, cliquez sur l'hyperlien « T ». La figure suivante représente une vue globale de la structure hiérarchique pour l'ensemble des saisies avec l'aide des hyperliens disponibles à chaque onglet.

HPS

HPS : heure de prestation de service. Voici la définition du cadre normatif : « ...c'est le total de temps réel de prestation de services donné aux usagers, converti en heures, minutes. Ces heures correspondent au total des heures de prestation de services directs ou indirects relatifs à des usagers ». Un cadre de référence pour la saisie des HPS / HAP a été finalisé par la DPD, résultat d'un sommaire provenant du cadre de référence de la FQCRDI (référence : [#Cadre de référence pour la saisie des heures de prestation de services \(HPS\) au SIPAD](#))

La consigne donnée est de saisir les HPS dans un délai de 24 heures (donc le lendemain si possible). L'intervenant saisit ses HPS directes et indirectes en minutes (pour 1h30 on écrira 90) en respectant la définition des codes du cadre de référence.

[Accueil](#) > [HPS HAP](#) > [Unités de mesure](#) > [Saisie](#)

Saisie

CRITÈRES DE SÉLECTION DES HPS ET HAP

* Intervenant

Programme service

UA3

Rioux, Isabelle (E)

* Date

Discipline

2014-02-06

Effacer critères

Rechercher usagers possibles

Le nom de l'intervenant et la date du jour sont sélectionnés par défaut (profil intervenant). Sinon, cliquer sur le bouton d'appel du calendrier pour choisir une autre date de saisie HPS;

Cliquer sur « Rechercher usagers possibles »

PÉRIODE DE SAISIE

HPS

HAP

CRITÈRE DE SÉLECTION D'USAGERS

☒ Usager individu ☐ Usager groupe

Usager individu/collectif

maill%

Sélectionner plusieurs usagers individus/collectifs

Afficher liste usagers possibles

Unités de Rioux, Isabelle (E)

2014-02-14

Période : 12 : 2014-02-09 au 2014-03-08

2014-02-14

☐ Période complète

Nb enr. : 1

HPS

Une seconde partie s'affiche donnant le choix de sélectionner entre Usager individu, [Usager groupe](#) ou Usager individu/collectif. Par défaut, le bouton radio est Usager individu. Cliquer sur « Afficher liste usagers possibles » pour une sélection ultérieure des usagers à sélectionner ou faire une recherche individuel par nom d'usagers en

inscrivant son nom dans le champ, le confirmer par la liste des valeurs et l'actualiser  afin qu'il apparaisse dans la liste pour laquelle une grille de saisie HPS sera générée.

LISTE DES USAGERS INDIVIDUS ET USAGERS COLLECTIFS / PARTENAIRES POTENTIELS

19 élément(s)

Page : 1

Sélectionner tous ☐	Dossier	Nom usager	Assignation discipline	Type dossier usager
☒	32243	Alnaji, Zaki	Psychoéducation	personne
☐	33330	Arcand, Vincent	Psychoéducation	personne
☐	32529	Arène-Juneau, Maverick	Psychoéducation	personne
☐	34781	Bouchard-Realffe, Montana	Psychoéducation	personne
☐	30727	Brunelle, Thomas	Psychoéducation	personne
☐	32858	Gervais, Benjamin	Psychoéducation	personne
☒	31279	Goudreau-Weaver, Patrick	Psychoéducation	personne
☐	30504	Henri, Justin Seungho	Psychoéducation	personne
☐	32518	Juneau, Yan	Psychoéducation	personne
☒	31340	Lapierre, Amélia	Psychoéducation	personne

Générer saisie HPS **Fermer**

Les usagers de son ensemble de cas seront énumérés par ordre alphabétique (ou en partie selon l'étape précédente) dans la partie inférieure de l'écran. L'entête de colonne nous permet de faire un tri selon son choix. L'intervenant doit alors :

- Sélectionner les usagers un par un en utilisant la boîte à cocher pour lesquels il saisira des HPS pour les journées ciblées. Ex : s'il saisit les HPS pour les 2 derniers jours, faire basculer tous les usagers de ces deux jours-là.
- Sélectionner « tous » pour générer une grille de saisie HPS pour la totalité de son ensemble de cas.

Cliquer sur « Générer saisie HPS ».

Unités de Ouimet, Carolynne

2020-04-24

Période : 1 : 2020-04-01 au 2020-04-25

☐ Période complète

Nb enr. : 3

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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 (0%)
Alnaji, Zaki 32243	Adap./réad. - TED TSA 7+ Kat SU Psychoéducation														0 F
Goudreau-Weaver, Patrick 31279	Adap./réad. - TED TSA 7+ Kat SU Psychoéducation														0 F
Lapierre, Amélia 31340	Adap./réad. - TED TSA 7+ Kat SU Psychoéducation														0 F

La date et le numéro de la période (4 semaines ou 28 jours) apparaissent à l'entête. L'hyperlien de la période indique le sommaire des HPS saisies par jour, utile si l'intervenant veut valider ses entrées rapidement.

Les flèches pour naviguer avant ou après la date sélectionnée sont toujours présentes. Par contre, l'utilisateur pourra sélectionner une autre date (ex : 10 jours antérieurs) et cliquer sur actualiser.

Le bandeau entête est statique ce qui est apprécié lorsque la liste des usagers énumérés est de 10 et plus diminuant ainsi les erreurs de code.

S'il y a une erreur de saisie, il suffit simplement d'aller la corriger (écrire par-dessus) ou supprimer le contenu avec la touche clavier et enregistrer à nouveau.

Cliquez sur « Enregistrer » en tout temps ou sporadiquement ou attendre que toutes les données soient saisies pour la journée. Ceci évitera la perte des saisies.

Pour faire apparaître le libellé du code, glissez lentement le curseur de la souris vis-à-vis le code.

Heure directe (150)

Les codes 025 (AEO) et 051 (mesure d'appoint) sont grisés si l'intervenant n'est pas assigné à en saisir ce qui évite des erreurs de vigilance.

Pour le programme service ICI : de par sa raison d'être, les HPS seront uniquement répertoriées au sous-type 150 comme pour l'ancienne version.

Heure indirecte (300, 500, 600, 700, 800)

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

Période complète : boîte à cocher lorsque la saisie des HPS pour la période de 28 jours est complétée puis enregistrer. Le petit « P » sera rajouté à droite du nom de chaque usager ayant des HPS depuis le début de la période et le crochet sera maintenu. Ceci verrouille la période et ce pour tous les usagers de la période nonobstant si des HPS ont été saisies ou pas. Conséquemment, il sera alors impossible de saisir une HPS pour un autre usager pour une autre date de la même période. Pour déverrouiller la période, il suffit de décocher « Période complète » et Enregistrer.

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, depuis la version 12 (mars 2014), une nouvelle règle de validation empêche l'intervenant de mettre fin à son assignation 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 Assignment). Une fin de service signifie que le service est fermé (décès, déménagement hors composante) ou qu'il y a un changement d'intervenant.

FIN DE SUIVI

Motif fin de suivi

Date fin de prestation service :

Motif si fermeture

Retour à l'écran de saisie

Enregistrer

Motif de fin de suivi (table 114)	Description
Décès	Intervenant : quand il se retire du dossier.
Déménagement de l'utilisateur	Déménagement hors Montérégie (DP) Déménagement hors composante (SRSOR vs CRDI ME)
Fin de l'intervention	Quand un utilisateur a toujours des besoins au PI/PSI ou non, mais qu'il y a fermeture du service (attente 1 serv. ou inscrit) Quand un intervenant met fin à son assignation temporaire (ex : remplacement pendant les vacances de l'intervenant pivot) Quand le professionnel (ergo) ferme son service pour objectif atteint.
Fin du PI	Quand un utilisateur n'a plus de besoins au PI/PSI et qu'il y a fermeture du service.
Transfert d'intervenant	Entre intervenants qu'importe le UA3 ou le Prog.-service.
Autre	Aucune des situations ci-dessus Changement de Dx infirmant l'admissibilité (DI/TSA)

Motif de fermeture	Description
Changement d'intervenant	Quand un nouvel intervenant prend la relève et ce qu'importe le UA3 ou le Prog.-service.
Cess. réalisation objectifs	Quand l'objectif du service (discipline) est atteint. Quand tous les objectifs au PI/PSI sont atteints. Quand l'utilisateur quitte l'Urfi. Quand la mesure d'appoint (DI/TSA) est atteinte.
Transfert vers une autre ressource	Déménagement dans une ressource interne : De la RTF X à la RTF Y (idem pour répit) De la RTF X à la RI AA (idem pour répit) De la RI à la RAC (vice versa) Déménagement dans une ressource externe : CHSLD, RTF CHAL, en privée.
Cessation liée au décès	Quand l'intervenant se retire du dossier.
Retrait volontaire utilisateur	Aucun besoin identifié. Parti sans laisser d'adresse / impossible de joindre. Les besoins au PSI/PI sont présents, mais l'utilisateur/parents désire(nt) cesser (refuse les services). (Fermeture immédiatement avec lettre 1 an pour réactiver pour DI/TSA).
Transfert de région	Déménagement à l'extérieur de la Montérégie, que l'adresse soit connue ou non (DP) Déménagement hors composante (SRSOR vs CRDI ME)
Tout autre motif de cessation	Aucune des situations ci-dessus Changement de Dx infirmant l'admissibilité (DI/TSA)

HAP

HAP : heure d'activités professionnelles. Voici la définition du cadre normatif : « ...c'est le nombre d'heures consacrées aux actes, actions et travaux réalisés dans le cadre des activités professionnelles en lien avec la formation, l'enseignement, la supervision de stagiaires, la recherche, l'évaluation des services cliniques, les réunions administratives, etc. Les heures enregistrées sous cette rubrique « ne sont pas associées à un usager identifiable ». Un cadre de référence pour la saisie des HAP a été finalisé par la DPD, résultat d'un sommaire provenant du cadre de référence de la FQCRDI (voir : [#Cadre de référence pour la saisie des heures d'activités professionnelles \(HAP\)](#)).

La consigne donnée est de saisir les HAP dans un délai de 24 heures (donc le lendemain si possible). L'intervenant les saisit en minutes (pour 1h30 on écrira 90) en respectant la définition des codes du cadre de référence.

Saisie

CRITÈRES DE SÉLECTION DES HPS ET HAP

*Intervenant : Lebeuf, Nathalie Mo Programme service : UA3

*Date : 2018-08-30 📅 Discipline : ⌵

Effacer critères Rechercher usagers possibles

Le nom de l'intervenant et la date du jour sont sélectionnés par défaut (profil intervenant). Sinon, cliquer sur le bouton d'appel du calendrier pour choisir une autre date de saisie HAP.

Cliquer sur « Rechercher usagers possibles »

L'onglet HPS est sélectionné par défaut. Cliquer sur l'onglet HAP pour y saisir les minutes selon la description de l'activité professionnelle.

HPS **HAP**

Unités de Rioux, Isabelle (SCG) 2020-02-22 📅 🔄 Période : 12 : 2020-02-02 au 2020-02-29

2020-02-22 ⬅ ➡ ☐ Période complète

HAP

Enregistrer

Affectations	HAP				Total
Unité administrative 3 Discipline	1000	1100	1200	1300 1300.02	
	0	0	0	0	0 (0%)
0-6 DI TSA ICI Chat Kat Psychoéducation					0
0-6 DI TSA ICI Chat Kat					0

Il enregistre une fois terminé. Pour faire apparaître le libellé du code, glissez lentement le curseur de la souris vis-à-vis le code.

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

Champ	Description
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 communautaireLoisir et jeuÉducationTravailCommunicationCondition corporelleDéplacements

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.

Page 40 de 42

mise à jour : mercredi 17 avril 2024

ANNEXES

Unité administrative 1, 2 et 3

Dans l'intranet CISSSMO, vous pouvez avoir accès à l'organigramme de la DPD mis à jour périodiquement ainsi que l'offre de service de la DPD. Voici le lien :

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

<https://intranet.ciasssmo.rtss.qc.ca/fr/publications-et-documents/offre-service-dpd>

Cet organigramme représente la structure administrative des unités administratives des niveaux 1, 2 et 3 depuis le 2018-04-01 au SIPAD.

Schéma d'assignation usager / HPS-HAP / Fréquentation

