

GUIDE D'UTILISATION

OCTOPUS *FLUIDITÉ*

ET

OCTOPUS *NIVEAU DE SOINS ALTERNATIF* (NSA)

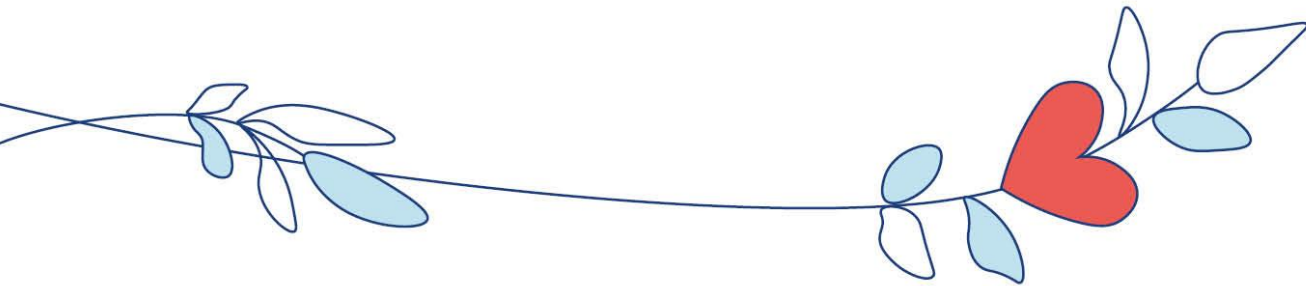
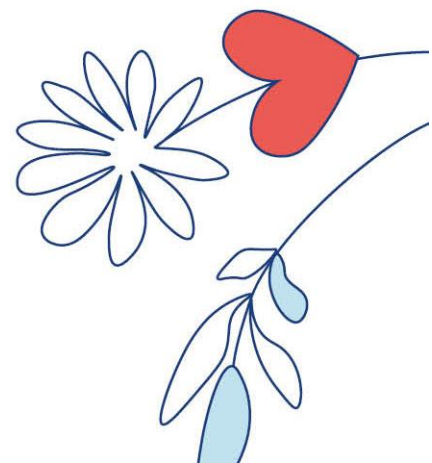


Table des matières

1.	HISTORIQUE DES VERSIONS DU GUIDE D'UTILISATION	3
2.	QU'EST-CE QUE <i>OCTOPUS FLUIDITÉ ET OCTOPUS NSA</i> ?	4
3.	COMMENT SE CONNECTER À OCTOPUS FLUIDITÉ ET OCTOPUS NSA?	5
4.	POUR QUELS USAGERS ?.....	6
5.	POUR QUELS PROFESSIONNELS ?	7
6.	QUELLES INFORMATIONS DOIVENT ÊTRE COLLIGÉES DANS CETTE APPLICATION ?	8
6.1	Survol des principaux onglets	8
6.2	Interface de la carte-usager	9
6.2.1.	Informations sur l'utilisateur	9
6.2.2	La case SURVOL	10
6.2.3	La case « CONDITION »	11
6.2.4	La case « ÉTAPES »	12
6.2.5	La case ACTIVITÉS.....	13
7	UTILISATIONS PARTICULIÈRES.....	18
7.1.	Utilisation dès l'urgence	18
7.2.	Intervention fluidité demandée.....	20
7.3.	Condition NSA	21
7.4.	Interquart – à l'intention des ICASI	25
o	La case « Activités interquarts » fonctionne exactement de la même façon que la case « Activités » dans Octopus Fluidité (vous référer à la section « Interface de la carte-usager » de ce guide).	28
8	COMMENT OBTENIR DU SOUTIEN DANS L'UTILISATION DE CETTE APPLICATION ?	28
9	SUGGESTIONS D'AMÉLIORATION ?	28
10	RÉFÉRENCES	28

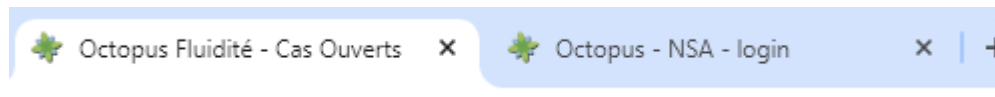


1. Historique des versions du Guide d'utilisation

Numéro de version	Date	Modification(s)
V.1	2024-05-01	Création du document

2. Qu'est-ce que *Octopus Fluidité* et *Octopus NSA* ?

Octopus Fluidité et Octopus NSA sont des solutions informatiques développées spécifiquement pour les besoins de planification de congé hospitalier au CISSSMO et ce, dans le but ultime d'optimiser la fluidité hospitalière.



Il vise donc essentiellement à faciliter les processus de fluidité hospitalière.

Concrètement, Octopus Fluidité et Octopus NSA permettent de :

- Colliger l'information utile pour mieux coordonner les communications entre les différents acteurs impliqués **dans la planification des congés hospitaliers**, notamment pour les usagers identifiés comme:
 - Ayant un retour à domicile complexe et compromis (RADCC)
 - Requérant un niveau alternatif de soins (NSA)
 - Délier les « nœuds » qui ont un impact sur la durée du séjour de l'utilisateur à l'hôpital.
 - Favoriser les cascades/escalades d'information
 - De retrouver au **même endroit** toute **l'information pertinente au suivi des séjours (SS) et à la planification précoce et conjointe des congés (PPCC)** afin de faciliter les arrimages et les communications entre les équipes de soins (demandes de consultations professionnelles, rapports pertinents, traces écrites des communications et des suivis en cours, nom des médecins au dossier, etc.).
 - À noter : les informations inscrites à la plateforme ne remplacent pas le dossier médical. Il est requis de continuer à colliger toutes les informations requises au dossier de l'utilisateur.
- Cette application vise à soutenir :
 - la **transmission des informations relatives** au suivi des épisodes de soins afin que les acteurs de l'urgence, des unités et la communauté (SAD, Santé mentale, 1ère ligne, guichet Déficience Physique (DP), etc.) puissent COMMUNIQUER, entre eux, des informations pertinentes afin de faire avancer le processus de planification de congé.
 - **la coordination** du séjour hospitalier
 - **la prise de décision** dans le processus de planification des congés hospitaliers

Visuel plate-forme Octopus



ASSIDUITÉ

ET

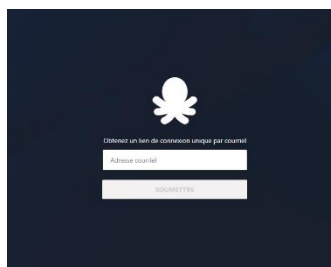
**QUALITÉ DE
L'INFORMATION**

constituent **2 clés du succès**
dans la gestion des épisodes de
soins.

**ATTENTION : Les captures
d'écran présentées dans ce
document représentent des cas
fictifs utilisés à des fins de
formation seulement.**

3. Comment se connecter à Octopus Fluidité et Octopus NSA?

- D'abord, assurez-vous d'obtenir vos accès via le pilote administratif attitré à votre direction.
 - Si vous ne connaissez pas le pilote, envoyez votre demande à l'adresse fluidite.hospitaliere.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca en incluant votre nom complet, adresse courriel ainsi que votre titre d'emploi complet, incluant votre lieu de travail habituel et votre direction.
- Ensuite, assurez-vous d'être connecté au réseau de l'établissement.
 - Si vous êtes physiquement dans une installation : aucune action n'est requise.
 - Si vous êtes en télétravail : assurez-vous d'être connecté à votre jeton.
- Rendez-vous à l'adresse <https://ciassmo-fluidite.octopus-esm.com/>. L'écran ci-dessous s'affichera :



- Entrez votre adresse courriel, puis cliquez sur « Soumettre ».
 - Vous recevrez un courriel dans les minutes suivantes.
 - **Attention : surveillez votre boîte de courriel indésirable. Il arrive que le courriel de confirmation s’y retrouve.**
 - Vous obtiendrez un lien dans le courriel de confirmation. Il suffit de suivre le lien pour accéder à l’application.
 - À partir de ce point, il est suggéré d’ajouter la page à vos favoris pour un accès facile et rapide à l’avenir.
 - La procédure de connexion décrite ci-haut ne sera pas requise tant et aussi longtemps que la personne utilise le même ordinateur.
 - Par contre, si quelqu’un change d’ordinateur (ex. : sur une unité de soins), la procédure sera à refaire. Par conséquent, **il est suggéré de conserver le courriel bien classé pour référer au lien ultérieurement.**

À noter :

- **Pour un accès à Octopus NSA** : la procédure est la même.
 - Si vous voulez un accès aux deux plateformes, vous devrez répéter la procédure pour chacune d’elles.
- **Cette** procédure est unique pour chaque navigateur.
 - Si vous avez l’habitude d’utiliser plusieurs navigateurs, il faudra refaire la procédure dans Chrome, dans Edge, etc. Toutefois, une utilisation avec Chrome est recommandée pour une performance optimale.
 - Edge est le navigateur par défaut des appareils au CISSSMO. Lorsque vous cliquerez sur le lien, c’est ce navigateur qui s’ouvrira.
 - Si vous préférez un autre navigateur, plutôt que de faire un clic gauche sur le lien dans le courriel de confirmation, faites plutôt un clic droit et sélectionnez « copier le lien hypertexte ». Collez ce lien dans le navigateur de votre choix.
- Gestion des accès par lieu (installations / unités)
 - Travaux en cours – à venir

4. Pour quels usagers ?

- Octopus Fluidité et Octopus NSA sont principalement utilisés pour la planification de congé des **usagers admis en hospitalisation**.
 - Dès l’hospitalisation, une carte-usager est automatiquement créée dans le système Octopus.
- Toutefois, une utilisation de la plateforme est **également possible dès l’urgence** pour différentes situations. **ATTENTION : La création de la carte n’est pas automatique. Elle doit se faire manuellement** (voir section « Utilisations particulières » de ce guide).
 - À titre d’exemples seulement :
 - Plusieurs intervenants ont besoin de coordonner leurs actions avec des partenaires externes (SAD, DPSMD, DPD ou autres);
 - Un retour à domicile complexe et compromis (RADCC) est envisagé.

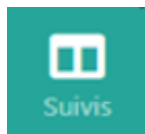
5. Pour quels professionnels ?

- **Octopus Fluidité et NSA** est créé pour que tous les acteurs puissent se partager de l'information pertinente qui soutiendra le suivi des séjours (SS) et la planification précoce et conjointe de congé (PPCC).
- **Octopus Fluidité et Octopus NSA** est utilisé tout au long du séjour de l'utilisateur :
 - Les **professionnels intrahospitaliers** qui disposent d'informations en lien avec l'épisode de soins des usagers, par exemple ;
 - ✓ Assistante au supérieur immédiat (ASI) / Infirmière-chef ASI (ICASI)
 - ✓ Intervenant gestion des épisodes de soins (IGES)
 - ✓ Intervenant réseau (IR)
 - ✓ Professionnels impliqués au dossier :
 - Réadaptation: physiothérapeutes, technologues en physiothérapie, ergothérapeutes, orthophonistes, etc.
 - Psychosociaux : travailleurs sociaux, techniciens en éducation spécialisée, psychoéducateurs, techniciens en travail social, agents de relations humaines
 - Nutritionnistes
 - Intervenants en soins spirituels, etc.
 - ✓ Médecins (à venir – travaux en cours par les leaders d'implantation)
 - Les acteurs **hors hospitaliers** qui sont impliqués dans la planification de congé :
 - ✓ Guichet Déficience physique
 - ✓ Guichet d'accès aux services de soutien à l'autonomie (GASSA)
 - ✓ Soutien à domicile (SAD)
 - ✓ Services spécialisés en DI-TSA-DP
 - ✓ Services externes de Santé mentale et Dépendances

6. Quelles informations doivent être colligées dans cette application ?

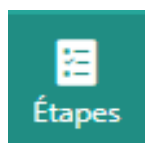
6.1 Survol des principaux onglets

Onglet « Suivis »



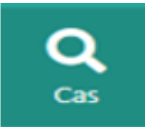
- Dans la barre de recherche « Utilisateur », commencez à taper votre nom puis cliquez dessus lorsqu'il apparaît.
- Permet de connaître quels usagers ont été assignés à quels intervenants pour un suivi.
- Permet de suivre les usagers pour lesquels l'intervenant s'est assigné un suivi lui-même à l'aide de la punaise à côté du nom de l'utilisateur.
 - ✓ Unique à l'utilisateur
 - ✓ Lorsqu'elle est utilisée – l'icône « punaise » devient colorée
 - ✓ Pour une utilisation individuelle et personnelle seulement
- Vous aurez alors devant vous les cartes des usagers pour lesquels un suivi vous a été attribué et dont le suivi n'est pas encore complété

Onglet « Étape »



- Onglet très utilisé par les professionnels intrahospitaliers
- Permet d'accéder à un portrait des caseload par intervenant / par hôpitaux /
 - ✓ Nécessite que chaque intervenant ajoute les consultations à chaque dossier et qu'ils s'assignent.
- Donne la possibilité d'avoir un visuel des dossiers en attente par service (à assigner)
 - ✓ Nécessite que les consultations et assignations soient entrées en date et heure réelles.

Onglet « Cas »



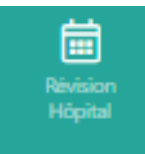
- Permet de rechercher précisément un usager.
- Utilisez la fonction recherche pour trouver un usager par nom, prénom, numéro de carte, numéro de dossier ou numéro de chambre.
- Permet aussi de filtrer les cartes par hôpital ou de les trier selon différents critères

Onglet « Révision unité »



- Permet une vue d'ensemble des cartes des usagers par unité.

Onglet « Révision Hôpital »



- Permet de trier les cartes par hôpital et unité.
- Utile pour avoir une vue d'ensemble des usagers présents sur une unité donnée

Onglet « À risque de devenir NSA »



- Permet d'afficher les cas à risque de devenir *Niveau de Soins Alternatif (NSA)* (voir section dédiée dans ce guide)

6.2 Interface de la carte-usager

6.2.1. Informations sur l'utilisateur

Dans la section de GAUCHE de la carte-usager, se trouvent les **informations sur l'utilisateur**.

[illegible]

- Plusieurs de ces informations sont générées et maintenues à jour **automatiquement** depuis les systèmes clinico-administratifs existants tels qu'Hélios et Clinibase comme :
 - les données personnelles (nom, date de naissance, numéro de dossier),
 - le nom du médecin au dossier,
 - l'heure et la date d'arrivée sur civière à l'urgence
 - l'heure et la date d'arrivée en hospitalisation
 - l'emplacement de l'usager.
- D'autres informations **doivent être ajoutées** à la carte et **maintenues à jour**. Cela inclut :
 - la provenance de l'usager (ex. : domicile, RPA, etc.)
 - les étiquettes « enjeux »
 - la condition médicale
 - le diagnostic
 - la date de stabilité médicale prévue
 - ainsi que les étapes | 4 types d'étapes : consultation, consultation externe, examen, examen externe
 - le territoire d'appartenance (CLSC)
 - Permet d'impliquer rapidement les services de proximité dans la planification des soins.
 - le nom de l'intervenant-pivot du CLSC, s'il y a lieu.
 - Vous n'avez pas accès au dossier CLSC de l'usager? Vous pouvez trouver son territoire d'appartenance à l'aide de son adresse via un outil web gouvernemental : <https://m34.pub.msss.rtss.qc.ca/>

6.2.2 La case SURVOL

SURVOL

Départ prévu : 28 avril 2024

AUCUN ENJEU

+

- La case « SURVOL » présente, pour chaque cas, un survol :
 - De la **date prévue de départ** de l'usager
 - à noter : cette information est à documenter via la case « condition »
 - De la demande « **Intervention fluidité demandée** »
 - à noter : cette information est à documenter, si applicable, via les 3 points (. . .) situés dans le haut de chaque carte-usager
 - Des **étiquettes d'enjeux**
 - Ces dernières peuvent être ajoutées via l'icône +
 - Les étiquettes incluent la liste d'enjeux liés à la PCI

Cas #1244 EXEMPLE, MONSIEUR

Début séjour

Durée actuelle

0 heures

SURVOL

AUCUN ENJEU

+

USAGER

NOM COMPLET

EXEMPLE, MON

DOSSIER

144563

DATE NAISSANCE

13 juin 1947

TERRITOIRE CLSC

-

PIVOT SAD

-

CONDITION

PCI

>

MÉDECIN TRAITANT

Dr Sylvester Stallone

CONDITION MÉDICALE

-

DIAGNOSTIC

-

DATE DE STABILITÉ MÉDICALE PRÉVUE

-

NIVEAU DE SOINS

-

C. difficile

COVID-19

Coqueluche

EPC

ERV

Gale

Gastro

KPC

MDRO

MRSI

Neutropénie

Poux

Rougeole

SAG - Influenza

SARM

Streptocoque A

Tuberculose

VRS

Varicelle

Zona disséminé

Zona localisé

6.2.3 La case « CONDITION »

CONDITION

MÉDECIN TRAITANT
Dr Sylvester Stallone

CONDITION MÉDICALE
Médicalement stable

DIAGNOSTIC
-

DATE HEURE STABILITÉ MÉDICALE
26 avril 2024 à 08:31

NIVEAU DE SOINS
-

- La case « **CONDITION** » offre différentes fonctions sous les trois points, dont :

CONDITION

MÉDECIN TRAITANT
Dr Sylvester Stallone

CONDITION MÉDICALE
Médicalement stable

DIAGNOSTIC
-

DATE HEURE STABILITÉ MÉDICALE
26 avril 2024 à 08:31

NIVEAU DE SOINS
-

- Declarer à risque de devenir NSA
- Déclarer NSA
- Déclarer AVC
- Valider condition médicale
- Transférer URFI / Soins Palliatifs du HAL

- Inclut également des informations sur :
 - le médecin traitant
 - le diagnostic
 - la condition médicale
 - la condition médicale
 - la date de stabilité médicale prévue
 - la date & heure de départ prévues

À noter

- Il est possible que les options qui vous soient visibles diffèrent de la capture d'écran ci-haut. Ces options varient en fonction du type d'accès qui vous a été octroyé.
 - Toutes les actions liées à la déclaration NSA et AVC se retrouveront sous les trois points, incluant les modifications aux statuts NSA et AVC une fois ceux-ci déclarés. Ci-contre, les options disponibles pour un usager déjà déclaré NSA et AVC :
 - Pour modifier la case condition : Il suffit de cliquer sur un champ pour voir un encadré apparaître, qui vous permettra de faire les changements requis.

- Déclarer AVC
- Annuler AVC
- Valider condition médicale
- Transférer URFI / Soins Palliatifs du HAL
- Déclarer retour en soin actif
- Annuler le statut NSA

6.2.4 La case « ÉTAPES »

ÉTAPES ↓↑

CONSULTATION PROFESSIONNELLE

Physiothérapie Non assigné
Date de la demande 26 avril 2024 à 09:17

Nutrition
Bienmanger Délicieux (nutritionniste)
Date de la demande 26 avril 2024 à 09:16
Date de l'assignation 26 avril 2024 à 09:17

- Une « **Étape** » se définit comme toute action requise à l'obtention du congé.
- La case « Étapes » **permet** :
 - **D'ajouter les consultations nécessaires** au processus de planification de congé de l'utilisateur. À titre d'exemple : consultations, examens, etc.
- Pour ajouter une étape :
 - Cliquez sur l'icône « + » pour voir cet encadré apparaître.
 - Utilisez les listes déroulantes pour rechercher la consultation désirée.
 - Indiquez la date et l'heure RÉELLE de la demande de consultation

ÉTAPES ↓↑

TEST DIAGNOSTIQUE

Électrophysiologie Non complète

ECG au repos

Demandé le 22 septembre 2023 à 15:39

+

Dysphagie

Consultation

Consultation externe

Examen

Examen externe

Obtenir le congé médical

Enregistrer le départ

Confirmer le décès

Ajouter étape consultation

Type étape consultation *

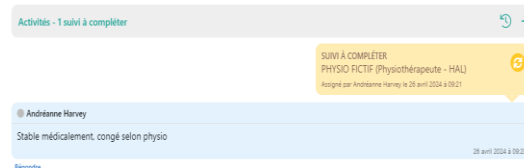
☐ Consultation professionnelle ☐ Médecine spécialisée

Date heure prescription

aaaa-mm-jj Maintenant

Sauvegarder Annuler

6.2.5 La case ACTIVITÉS



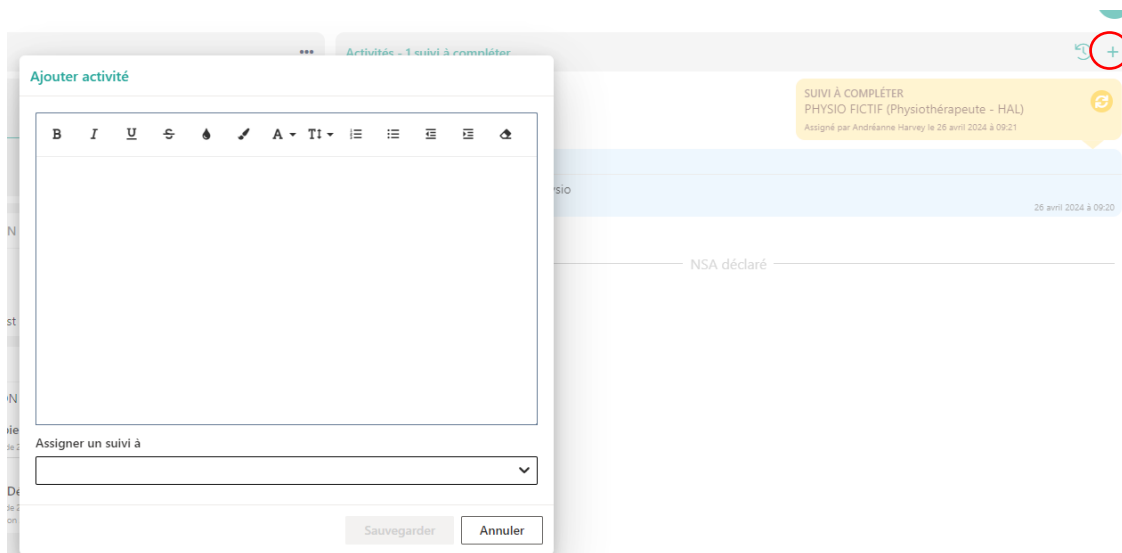
- Dans la **section de DROITE** de la carte-usager, vous trouverez la case « ACTIVITÉS » qui comporte les informations sur les **différentes actions posées par les professionnels** permettant de faire **avancer le processus de planification de congé**.
- La case « ACTIVITÉS » permet de **faire un suivi en continu** ET de **maintenir un historique des étapes complétées en vue du congé**.
- **À noter**
 - Le **suivi des activités** constitue **l'une des fonctions les plus utiles pour améliorer la fluidité hospitalière**.



- Conceptuellement, c'est un peu une « réunion multi en continu ».
 - ★ Ne remplace aucunement les réunions multi ou caucus !
 - ★ **Aplanit certains obstacles en permettant une conversation multidisciplinaire ininterrompue.**
- Dans le fil d'activités, celles-ci seront affichées en **ordre chronologique inverse** (la plus récente d'abord)
- Les décisions sont issues d'une évaluation clinique professionnelle. **Seule la conclusion doit figurer dans les activités.**
 - ★ Ne pas inscrire sous forme de notes professionnelles : trop longues et dédoublement
 - ★ Nul besoin de justification des décisions

6.2.5.1 Ajouter une activité

- À **droite de l'écran**, l'icône « + » vous permet de créer une nouvelle activité.



- Une boîte apparaîtra et vous permettra d'écrire en **texte libre**.
 - Vous avez la possibilité de mettre le texte en forme, taille de police, surlignage, etc.
- Cette section sert uniquement à **colliger les informations liées au processus de planification de congé** de l'utilisateur; **les détails cliniques doivent être évités dans cette application et plutôt consignés au dossier.**

6.2.5.2 Assigner un suivi

- Plusieurs **options sont possibles** :
 - Il est possible d'identifier un ou des intervenants sur une activité si vous jugez que leur attention est nécessaire.
 - Il suffit de cliquer sur l'icône de l'éclair sous une activité déjà inscrite et de faire une recherche pour le nom de la personne souhaitée dans la boîte qui s'ouvrira

The screenshot shows a user interface for assigning a follow-up. At the top, a light blue header bar contains the name 'Andréanne Harvey' and the text 'Stable médicalement, congé selon physio'. Below this, a red circle highlights a lightning bolt icon. A tooltip labeled 'Assigner un suivi' is visible. The main modal is titled 'Ajouter un suivi' and features a dropdown menu for 'Intervenant *' with 'physio fic' selected. Below the dropdown, the text 'PHYSIO FICTIF (Physiothérapeute - HAL)' is displayed. At the bottom right of the modal are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Annuler'. The date and time '26 avril 2024 à 09:24' are shown in the top right corner of the modal.

- Vous inscrivez par la suite le message à la personne sélectionnée
- **Une fois identifié**, l'intervenant recevra par courriel une notification **et un lien vers la carte de l'usager et l'activité**.
 - Attention : il est possible pour chaque utilisateur d'activer la notification par texto dans les paramètres personnels.
 - La personne assignée aura la **possibilité de répondre directement au message** qui lui est destiné à l'aide de la mention « Répondre » qui apparaît sous le message assigné.
 - Il est important de procéder à l'action « suivi complété » pour aviser que vous avez répondu. Votre assignation sera alors retirée.

The screenshot shows a message card for 'Andréanne Harvey' with the text 'Stable médicalement, congé selon physio'. A red circle highlights the 'Répondre' button at the bottom left. To the right of the message card is a yellow notification box titled 'SUIVI À COMPLÉTER' for 'PHYSIO FICTIF (Physiothérapeute - HAL)', assigned by Andréanne Harvey on 26 avril 2024 à 09:27. A red circle highlights a circular icon with a lightning bolt inside the notification box. The date and time '26 avril 2024 à 09:24' are shown at the bottom right of the message card.

- Il est possible, **lors d'un changement d'intervenant**, que le nouvel intervenant puisse s'assigner lui-même au dossier d'un usager.
- Il est également possible de **programmer un numéro de cellulaire** pour recevoir des notifications par message texte.
 - Pour cette option, il est **nécessaire de modifier vos préférences de notification** dans la section « mon profil » pour un avis par texto.

NOTIFICATIONS

AVIS PAR COURRIEL LORS D'UNE ASSIGNATION D'UN SUIVI OU D'UNE ÉTAPE

Oui

AVIS PAR TEXTO LORS D'UNE ASSIGNATION D'UN SUIVI OU D'UNE ÉTAPE

-

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

-

ABONNEMENTS AUX NOUVELLES ÉTAPES

-

Modifier préférences de notification

☐ Avis par courriel lors d'une assignation d'un suivi ou d'une étape

☒ Avis par texto lors d'une assignation d'un suivi ou d'une étape

Numéro de téléphone *

Abonnements aux nouvelles étapes

Sauvegarder

Annuler

6.2.4.3 Quelques consignes de rédaction en bref

Que recherche-t-on comme information ?

A privilégier



- Des informations **reflétant l'état actuel de l'épisode de soins** de l'utilisateur
- Des **commentaires courts, concis** qui permettent de déceler les **jalons** et les **embûches** dans le suivi de l'épisode de soins
- Des **faits objectifs et vérifiables**
- Des **opinions professionnelles**
- La complétion **d'étapes critiques**
- **L'identification de collègues** lorsque leur implication au dossier est nécessaire

Qu'est-ce qui est particulièrement à éviter ?

A éviter



- Des **résumés de dossier**
- Des **spéculations** et **opinions personnelles**
- Des **informations disponibles ailleurs dans l'application** :
 - Carte-usager
 - Information démographique
 - Demandes de consultations, etc.
- Les **détails cliniques ou juridiques**
- La **justification de choix cliniques**

Que faire lorsqu'une précision est requise ?

Une question /
interrogation peut
être posée en
commentaire



- Elle doit être formulée en une **question claire, concise et brève.**
- Elle doit **être assignée** à l'intervenant concerné à l'aide de l'icône 
- Un **ton professionnel** est requis en tout temps – il s'agit d'un outil de communication interprofessionnel
- **Éviter les questions en répétition**
 - ☆ Attendre la réponse de l'intervenant ciblé en commentaire
 - ☆ **Un intervenant met du temps à répondre...?**
Communiquez avec celui-ci avec d'autres moyens ! Les intervenants des milieux hospitaliers et des milieux externes ne sont pas en permanence à proximité d'un ordinateur.
 - L'utilisation de moyens variés pour communiquer est à considérer ex.: cellulaire de fonction.

7 Utilisations particulières

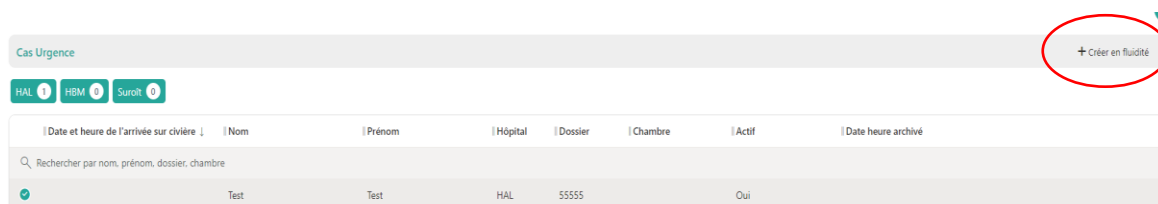
7.1. Utilisation dès l'urgence

- Les intervenants de l'urgence (personnel infirmier, professionnels et personnel médical) doivent connaître l'outil « Octopus Fluidité et Octopus NSA »
- Le suivi des épisodes de soins est tout aussi important à l'urgence que sur les étages. Donc,
 - Dès qu'un épisode de soins s'annonce étendu dans le temps, une carte est utile et justifiée.
 - Lorsqu'il y a un besoin clinique de suivre le patient dans Octopus Fluidité
- **Quelle utilisation doivent-ils en faire ?**
 - Créer une carte dès :
 - **qu'il devient apparent que l'utilisateur sera admis** sur une unité.
 - **qu'il est question de garder l'utilisateur quelques jours à l'urgence** pour des tests.
 - **qu'un arrimage entre les parties prenantes est essentiel pour planifier le congé**
 - **dès que l'utilisateur est considéré RADCC** (voir section RADCC de ce document)

À noter

- Les cartes des usagers qui ont congé via l'urgence (sans être hospitalisés) ne se fermeront pas automatiquement. La fermeture doit alors être exécutée manuellement en créant une étape « Enregistrer départ »

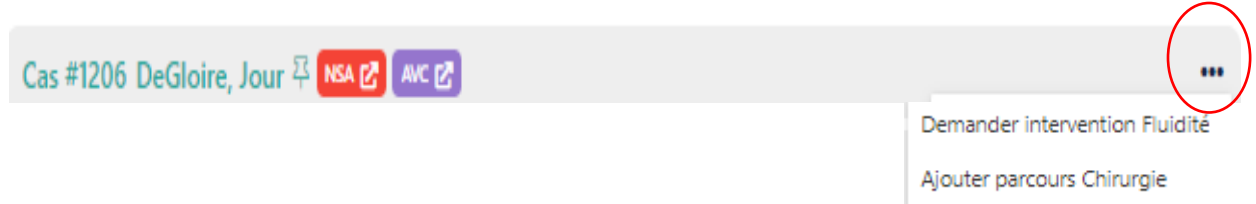
- Pour créer une carte depuis l'urgence, il suffit de cliquer sur la pieuvre, puis sur « Cas Urgence ». La liste des usagers sur civière apparaîtra. Il suffit alors de cliquer sur l'utilisateur concerné, puis sur « Créer en fluidité » et finalement « Sauvegarder ».



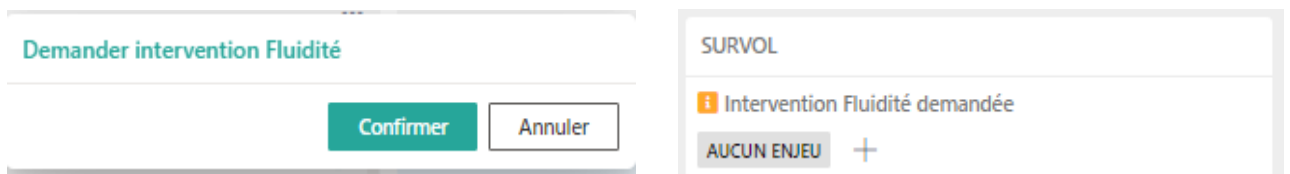
7.2. Intervention fluidité demandée

Cette fonctionnalité est présentement à l'essai - à ajuster selon l'utilité dans la mise en place du rôle de l'IGES

- Cette fonctionnalité permet d'indiquer lorsqu'il y a :
 - une **gestion de refus** à faire
 - ou tout **autre enjeu qui dépasse les limites des intervenants** au dossier.
- Pour accéder à cette fonctionnalité, il suffit de cliquer sur les 3 points de la carte-usager
 - Sélectionnez l'icône « **Demander intervention Fluidité** »



- Une boîte permettra de confirmer : La mention « intervention Fluidité demandée » apparaîtra dans la case « SURVOL » de la carte-usager.



- Le nom de l'utilisateur apparaîtra dans la liste des usagers « Cas en intervention Fluidité », à laquelle on peut accéder en cliquant sur la pieuvre. Il est alors possible de filtrer par intervenant fluidité.

Cas en intervention Fluidité						
HAL 16	HBM 0	Suroît 0	7	Chantale Boulay 7	Martin Oigny 2	
Intervenant fluidité	Numéro ↓	Nom	Hôpital	Prénom	Chambre	Dossier
Rechercher par numéro, nom, prénom, chambre, dossier						
Martin Oigny (Createur de solution)	1061	Tartampion	HAL	Lucie	107-1	1256

7.3. Condition NSA

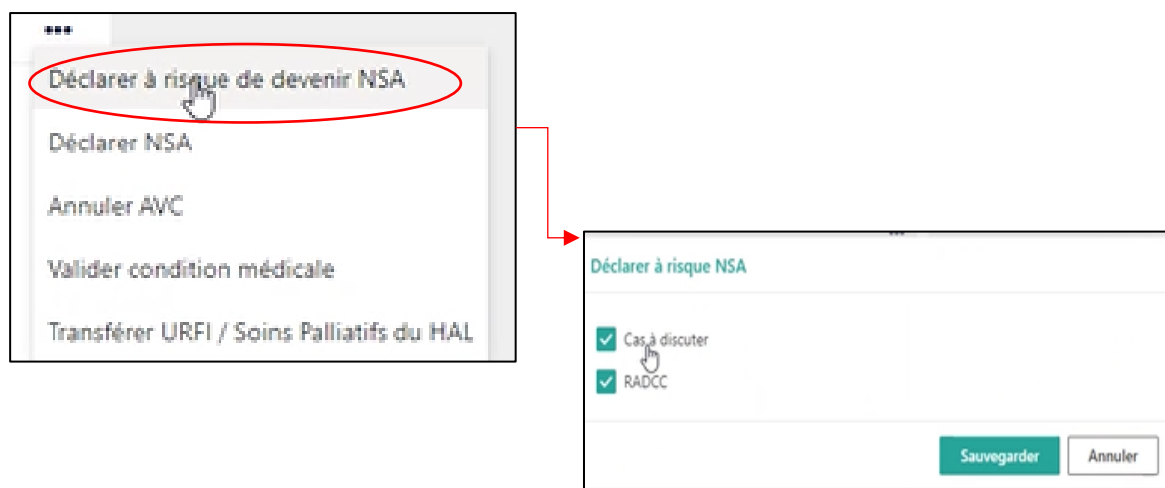
La terminologie **Niveau de soins alternatif (NSA)** est définie par le MSSS.

- Il s'agit d'un usager qui « **occupe un lit dans un établissement sans qu'il nécessite le niveau de ressources ou de services dispensés dans l'unité de soins où il se trouve** ». INESS, 2021
 - ✓ Au Québec, le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) utilise plutôt l'expression « usagers en attente de NSA ».
- Les patients hospitalisés **les plus susceptibles** de recevoir un statut de NSA sont les personnes :
 - ✓ de 80 ans et plus et celles qui présentent certains problèmes de santé, tels qu'un trouble neurocognitif majeur, du diabète avec complications ou des problèmes de santé mentale;
 - ✓ qui ont besoin d'être orientées vers différents services externes (ex. : ergothérapie, orthophonie, physiothérapie);
 - ✓ qui vivent de l'isolement et un manque de soutien social.

La plateforme permet plusieurs options possibles pour documenter les situations NSA:

7.3.1 « À risque de devenir NSA » :

- Dans la case « Condition », cliquer sur les trois petits points (...) puis sélectionnez « **Déclarer à risque de devenir NSA** ».
- Deux cases s'afficheront et peuvent être sélectionnées au besoin seulement :
 - Cas à discuter
 - RADCC



- « **Cas à discuter** » est utilisé pour :
 - Identifier un dossier pour discussion lors des rencontres NSA afin de soulever les enjeux dès le début avec les partenaires externes
- « **RADCC** » (**Retour à domicile complexe et compromis**) est utilisé pour :
 - Identifier tous les usagers présentant des indices pour lesquels le retour à domicile sera fort possiblement complexe ou compromis, **donc à risque de relocalisation en hébergement public à partir de l'hôpital.**
 - Cette déclaration doit être **le plus tôt possible** dans le parcours de l'utilisateur
 - Le MSSS indique que cette déclaration doit être réalisée au moins 7 jours avant le début du statut NSA.
- **Il est important de spécifier le raisonnement qui soutient la décision d'identifier un usager RADCC en ajoutant un commentaire dans la section « Activités ».**
- **Contenu suggéré pour la rédaction de ces commentaires**

Retour à domicile COMPLEXE et COMPROMIS (RAD CC)

Milieu de vie : Précisez : Domicile, RPA, RI, RTF ?

Diagnostic d'admission à l'hôpital : Précisez les diagnostics ou motifs d'admission à l'urgence.

Date du contact avec le CSLC : Précisez date du message laissé au pivot ou date d'envoi de la DSIE.

Date de la discussion clinique avec le CSLC : Précisez

Enjeux compromettant le RAD : Précisez à titre d'exemples seulement :

- Risque important de chute
- Risque d'errance/fugue
- Risque de détérioration de l'état de santé
- Risque de dénutrition
- Risque de feu
- RPA inadéquate ou absence de réseau d'aide
- Refus du proche aidant (épuisement)
- Refus de l'utilisateur en lien avec trouble cognitif/santé mentale
- Refus éclairé de l'utilisateur
- Refus ou résistance de l'équipe multi hospitalière
- Refus de la RI/RTF/RPA à reprendre l'utilisateur
- N'a plus de domicile
- Agressivité/ SCPD
- Autres, svp préciser

- Pour retrouver les cartes de l'ensemble des usagers « À risque de devenir NSA »
 - Dans l'onglet « À risque de devenir NSA », sélectionnez les étiquettes en haut pour filtrer par hôpital et/ou par variable :

Numéro ↓	Nom	Prénom
Rechercher par numéro, nom, prénom, chambre, dossier		
1058	Lachance	Julien
1095	Mario	Bros
1119	Doe	Jane
1125	Lapierre	Charles
1126	Petit	Martin
1131	Baga	Rita
1132	Cliche	Ovila

7.3.2 Déclarer NSA

- L'identification des usagers « **Déclarer NSA** » est réservée à certains titres d'emploi dans l'établissement.
- Cette identification doit être faite par :
 - ✓ Les professionnels des services sociaux
 - ✓ Les professionnels de la réadaptation (HAL seulement actuellement)
 - ✓ Les intervenants responsables de la gestion des épisodes de soins (IGES)
 - ✓ Les gestionnaires impliqués dans la fluidité
- Les critères d'identification des usagers NSA :
 - ✓ L'état médical est stable
 - ET**
 - ✓ L'évaluation des professionnels pour l'orientation éventuelle est terminée (à noter que l'évaluation professionnelle peut être terminée sans que la rédaction de la DSIE, SMAF, etc. ne soit complétée.)

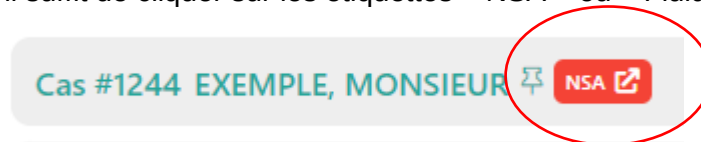
- Lorsqu'un usager est déclaré NSA, une carte dans la plateforme NSA se crée automatiquement.

The screenshot displays the NSA platform interface for a specific user case. The top navigation bar includes tabs for 'Processus B', 'Processus C', 'Date départ', and 'Test Covid-19'. The main content area is divided into several sections:

- SURVOL**: Includes a date 'Échéance 22 févr 2023' and buttons for 'AUCUN ENNEI' and 'AUCUN OBSTACLE'.
- USAGER**: Displays personal information for 'Thérèse Ginette', including birth date '17 février 1947', ID '893652', and 'CARRIERS 143-1'.
- HÔPITAL**: Shows 'Hôpital' and 'Kateri'.
- ÉVALUATION - PROCESSUS B**: Includes dates for 'DATE DE DÉPART NSA' (20 février 2023) and 'DATE D'ÉCHÉANCE PROCESSUS B' (22 février 2023), along with 'PROFIL USAGER' and 'CAPACITÉ SOULÈVEMENT'.
- DEMANDE - PROCESSUS C**: Lists dates for 'DATE DE LA DEMANDE', 'DATE D'ÉCHÉANCE PROCESSUS C', 'DATE DU RÉSULTAT DE DÉFENSE COVID-19', and 'DATE D'ÉVALUATION COVID-19'.
- COVID-19**: Includes 'DATE DE DEMANDE DE DÉFENSE COVID-19' and 'RÉSULTAT DÉFENSE COVID-19'.
- DÉPART**: Shows 'DATE DE DÉPART PRÉVU' and 'DATE DE DÉPART'.

On the right side, there is an 'Activités' section with a list of events, including 'Andréanne Harvey' and 'Profil SMAF 13, orientation CHSLD'.

- Conceptuellement, il s'agit du « verso » de la carte-usager : l'information est visuellement organisée différemment afin de mieux suivre les usagers en parcours NSA.
- La carte « Fluidité » demeure accessible : pour naviguer d'une carte à l'autre, il suffit de cliquer sur les étiquettes « NSA » ou « Fluidité »

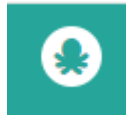


- Il est alors possible d'aller du recto » au « verso » de la carte-usager à sa guise.

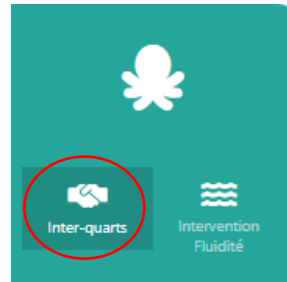
7.4. Interquart – à l'intention des ICASI

Pour accéder à cette fonctionnalité, il est nécessaire de :

- Cliquer sur la pieuvre ;



- Dans le menu apparaissant : sélectionner « inter-quarts »



- Un encadré « Choisissez un hôpital » permettra de sélectionner l'hôpital désiré

Rapport Interquart

Choisissez un Hôpital

- Un encadré « Choisissez une unité de soins » permettra de sélectionner l'unité désirée

Rapport Interquart

HBM

Choisissez une unité de soins

Choisissez une unité de soins

CCU (Critical care unit) 2e

Médecine 3e

- Un visuel de l'ensemble des patients sur l'unité sera généré avec leurs examens et consultations associés. Il est possible d'imprimer ce rapport à l'aide de l'icône « imprimer »
- Une section « **activité** » à droite de l'écran permet aux ICASI de documenter l'évolution clinique du patient

Rapport Interquart

HBM

CCU (Critical care unit) 2e

Numéro de chambre:

Imprimer Valider conditions médicales

Examen Examen externe

Médecine spécialisée

Consultation professionnelle

Chambre_0 (#Dossier_0) 160 JOURS ET 2 HEURES

Nom_0, Prénom_0
MD:
Niveau de soin:
RCR: Non spécifié
Télémétrie:

456 (#Dossier_0) 159 JOURS ET 4 HEURES
A RISQUE NSA

Jean, Billie
MD:
Niveau de soin:
RCR: Non spécifié
Télémétrie:

1234 (#55542) 159 JOURS ET 4 HEURES
NSA

Bear, Share
MD:
Niveau de soin:
RCR: Non spécifié
Télémétrie:

- La fonctionnalité « interquart » est visible seulement par les ICASI.
- Permet aux ICASI de générer les informations nécessaires à la préparation du rapport quotidien permettant d'obtenir une vue d'ensemble par unité/par hôpital.
 - Est utilisé entre ICASI d'une même unité seulement
 - Sert au transfert d'informations entre les différents quarts de travail (interquart)
- Dans la case « Rapport interquart », on retrouve les informations :
 - Choix de l'hôpital
 - Choix de l'unité
 - Recherche par numéro de chambre
 - Fonction « Valider conditions médicales » permet de mettre à jour les conditions médicales des patients de l'unité
 - Trier par date
 - Sélectionner les dossiers à valider
 - Appuyer sur « valider conditions » pour la mise à jour
 - Cette fonctionnalité sert à « rafraîchir » la date de la condition médicale, donc les dossiers « validés » sont ceux dont la condition médicale est inchangée.
 - Si un changement est à faire à la condition médicale, il faut entrer dans les cartes-usager et mettre l'information à jour.
- **Différents filtres** : Utiles pour une vue d'ensemble des besoins de patients par unité
 - Examen
 - Examen externe
 - Médecine spécialisée
 - Consultation professionnelle
- **L'ensemble des patients de l'unité** : il suffit de sélectionner et cliquer sur la carte-usager pour voir apparaître l'ensemble des informations liées à chaque patient

Rapport Interquart

HAL

Chirurgie 2e ouest

Numéro de chambre:

Imprimer

Valider conditions médicales

Examen

Examen externe

Médecine spécialisée

Consultation professionnelle

UR10 (#268105)

428 JOURS ET 15 HEURES

NSA

Cliche, Ovila

MD:

Niveau de soin:

RCR: Non spécifié

Télémétrie:

Examen

Examen externe

Médecine spécialisée

Consultation Professionnelle

COVID-19

EPC-A

OREILLONS

222 (#43434)

54 JOURS ET 15 HEURES

Chanel, Coco

MD:

Niveau de soin:

RCR: Non spécifié

Télémétrie:

234 (#54333)

43 JOURS ET 15 HEURES

Sur les cartes-usager

- Certaines des informations retrouvées sur les cartes-usager sont visibles exclusivement par les personnes ayant accès aux rapports interquart, notamment :
 - Niveau de soins
 - RCR
 - Allergies
 - Mobilité
 - Voies veineuses
 - Nutrition
 - Oxygénothérapie
 - Ainsi que la section « Particularités » retrouvée dans la case « Survol » - utilisation libre
- **Utilisation de couleurs**
 - Les champs propres aux utilisateurs du rapport Interquart peuvent être surlignés par des couleurs
 - Le choix des couleurs n'est pas défini dans la plateforme. Il demeure libre par unité.

- La **case** « Étapes » offre la possibilité de choisir les démarches suivantes :

À noter

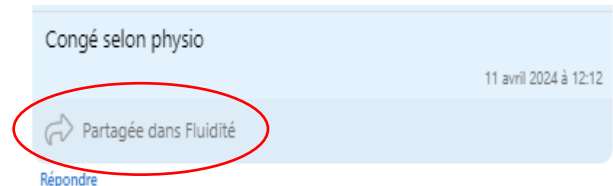
À l'exception des cas à l'urgence mentionnés à la section 7.1 (Utilisation dès l'urgence) les départs et les décès s'enregistrent automatiquement.

En situation normale, les étapes « Enregistrer le départ » et « Confirmer le décès » ne devraient pas être utilisées.

- **La section « Activité interquart »** : La case « Activités interquarts » fonctionne exactement de la même façon que la case « Activités » dans Octopus Fluidité (vous référer à la section « Interface de la carte-usager » de ce guide).

À noter

- Les informations inscrites dans la section « Rapport Interquart » demeurent visibles uniquement pour les utilisateurs d'Interquart.
- La fonction « Partager vers Fluidité » permet de rendre certaines activités visibles aux utilisateurs de Fluidité et NSA.



8 Comment obtenir du soutien dans l'utilisation de cette application ?

Pour toute question ou information sur Octopus Fluidité ou NSA:

fluidite.hospitaliere.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca

9 Suggestions d'amélioration ?

Vous avez des **idées, des suggestions, des propositions** sur ce guide ou encore sur l'utilisation de la plateforme, écrivez à :

fluidite.hospitaliere.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca

10 Références

- INESSS. 2021. *Organisation des soins et services en lien avec les niveaux de soins alternatifs (NSA)*. Consulté à https://www.inesss.qc.ca/fileadmin/doc/INESSS/Rapports/ServicesSociaux/Reperes_NSA.pdf le 29 février 2024.