

GUIDE POUR COMPLÉTER LE FORMULAIRE IP-01

Direction des programmes déficiences

Juin 2019 (mis à jour octobre 2019)

GUIDE POUR COMPLÉTER LE FORMULAIRE IP-01

Le formulaire IP-01 comporte 4 onglets à compléter selon la nature de la requête, et un dernier onglet de référence pour associer le bon programme service à la bonne unité administrative (UA3)

ONGLET AJOUT

Utiliser cet onglet pour ajouter une unité administrative (UA3)

NOM, PRÉNOM USAGER	# DOSSIER	INFORMATIONS SUR LE REQUÉRANT			INFORMATIONS SUR NOUVEAU UA3			DATE DE DÉCISION * ÉCHANGE INTERPROGRAMMES
		NOM, PRÉNOM DU REQUÉRANT	CONDO SIPAD DU REQUÉRANT	UA3 DU REQUÉRANT	PROGRAMME SERVICE DE L'UA3 À AJOUTER (voir onglet GUIDE)	UA3 NOUVEAU PROGRAMME	CONDO SIPAD NOUVEAU PROGRAMME	

NOM, PRÉNOM USAGER

Utiliser la forme *Nom, Prénom*. Ne pas oublier les accents.

DOSSIER

Inscrire le numéro sans les préfixes de condo car une colonne est dédiée à cette information.

SECTION « INFORMATIONS SUR LE REQUÉRANT »

NOM, PRÉNOM DU REQUÉRANT

Pour les ajouts d'UA3, inscrire le nom du SC (soutien clinique) du programme d'origine. Simplement inscrire le nom complet, en respectant la forme *Nom, Prénom*. Le SC est la personne à laquelle l'AA (agent(e) administratif(tive)) se référera en cas d'interrogation.

CONDO SIPAD DU REQUÉRANT

Choisir le condo d'origine du dossier à l'aide de la liste déroulante. Trois choix s'offrent : CMR, ME, SRSOR. Le condo devrait correspondre au condo du requérant et au numéro de dossier inscrit dans la colonne précédente.

UA3 DU REQUÉRANT

Choisir l'UA3 du programme d'origine à l'aide de la liste déroulante. Il est possible de taper les premières lettres de l'UA3 afin de limiter les choix. Il faut porter attention à choisir le bon secteur lorsque plusieurs options sont disponibles. Par exemple **TSA 7+** offre 6 choix : *Bro, Estrie, Hub Lon Bou, Hya Bel Sor, Kat StJ, VVOC*.

ONGLET AJOUT (SUITE)

INFORMATIONS SUR NOUVEAU UA3

PROGRAMME SERVICE DE L'UA3 À AJOUTER

Choisir le programme service rattaché au nouveau UA3. Il faut porter une attention particulière à la combinaison d'UA3 et du programme service. Veuillez-vous référer à l'onglet noir de l'IP-01, *GUIDE UA3-PROG SERV.*

UA3 NOUVEAU PROGRAMME

Choisir l'UA3 du nouveau programme à l'aide de la liste déroulante. Il est possible de taper les premières lettres de l'UA3 afin de limiter les choix. Il faut porter attention à choisir le bon secteur lorsque plusieurs options sont disponibles. Par exemple **TSA 7+** offre 6 choix : *Bro, Estrie, Hub Lon Bou, Hya Bel Sor, Kat StJ, VVOC.*

CONDO SIPAD NOUVEAU PROGRAMME

Choisir le condo SIPAD où le nouveau UA3 sera ouvert. Utiliser la liste déroulante.

DATE DE DÉCISION *ÉCHANGE INTERPROGRAMMES

Indiquer la date de l'échange clinique entre les intervenants, en forme courte *année-mois-jour*. Cette date sera aussi utilisée pour l'ouverture du programme et ainsi permettre de calculer le délai de 3 mois pour le début des interventions dans le nouveau programme.

SECTION COMMENTAIRE

Inclure toute information pertinente pour le traitement de la demande par l'AA.

SECTION À COCHER

Si le condo d'origine est différent du nouveau condo, cocher AAO. Si le condo d'origine est le même que le nouveau condo, cocher Ag Admin. Dans les deux cas, envoyer le formulaire à l'AA désigné pour votre équipe.

ONGLET FERMETURE

Utiliser cet onglet pour une fermeture d'UA3, de dossier, ou d'un condo (lorsque l'utilisateur change de condo).

Mise en garde : Le programme d'origine doit demeurer ouvert jusqu'au transfert dans le nouveau programme afin d'éviter un bris de service.

NOM, PRÉNOM USAGER	# DOSSIER	CONDO SIPAD	NOM, PRÉNOM DU REQUÉRANT	UA3 À FERMER	DATE DE FERMETURE	MOTIF FERMETURE
--------------------	-----------	-------------	--------------------------	--------------	-------------------	-----------------

NOM, PRÉNOM USAGER

Utiliser la forme *Nom, Prénom*. Ne pas oublier les accents.

DOSSIER

Inscrire le numéro sans les préfixes de condo car une colonne est dédiée à cette information.

CONDO SIPAD

Choisir le condo d'origine du dossier à l'aide de la liste déroulante. Trois choix s'offrent : CMR, ME, SRSOR. Le condo devrait correspondre au condo du requérant et au numéro de dossier inscrit dans la colonne précédente.

NOM, PRÉNOM DU REQUÉRANT

Inscrire le nom complet de la personne qui complète le formulaire, en respectant la forme *Nom, Prénom*.

UA3 À FERMER

Choisir l'UA3 à fermer à l'aide de la liste déroulante. Il est possible de taper les premières lettres de l'UA3 afin de limiter les choix. Il faut porter attention à choisir le bon secteur lorsque plusieurs options sont disponibles. Par exemple TSA 7+ offre 6 choix : *Bro, Estrie, Hub Lon Bou, Hya Bel Sor, Kat StJ, VVOC*.

DATE DE FERMETURE

Indiquer la date en forme courte *année-mois-jour*.

MOTIF FERMETURE

Choisir le motif de fermeture à l'aide de la liste déroulante. Ce motif sera inscrit au dossier SIPAD.

SECTION COMMENTAIRE

Inclure toute information pertinente pour le traitement de la demande par l'AA.

SECTION À COCHER

Si le dossier est en attente de service avec infirmation du diagnostic, cocher AAO. Pour la fermeture de l'UA3 ou la fermeture de dossier, cocher Ag Admin. Dans les deux cas, envoyer le formulaire à l'AA désigné pour votre équipe.

ONGLET DISCIPLINE

Utiliser cet onglet pour ajouter une nouvelle discipline à un dossier d'utilisateur, avec ou sans nouveau UA3 ou programme service.

NOM, PRÉNOM USAGER	# DOSSIER	CONDO SIPAD ORIGINE	UA3 PROGRAMME D'ORIGINE	NOM, PRÉNOM DU REQUÉRANT	CONDO SIPAD de la NOUVELLE DISCIPLINE	UA3 du NOUVEAU PROGRAMME	PROGRAMME SERVICE DE L'UA3 À AJOUTER (voir onglet GUIDE)	DISCIPLINE	DATE DE LA DEMANDE
--------------------	-----------	---------------------------	----------------------------	-----------------------------	---	-----------------------------	--	------------	-----------------------

NOM, PRÉNOM USAGER

Utiliser la forme *Nom, Prénom*.

Ne pas oublier les accents.

DOSSIER

Inscrire le numéro sans les préfixes de condo car une colonne est dédiée à cette information.

CONDO SIPAD ORIGINE

Choisir le condo d'origine du dossier à l'aide de la liste déroulante. Trois choix s'offrent : CMR, ME, SRSOR. Le condo devrait correspondre au condo du requérant et au numéro de dossier inscrit dans la colonne précédente.

UA3 PROGRAMME D'ORIGINE

Choisir l'UA3 du programme d'origine à l'aide de la liste déroulante. Il est possible de taper les premières lettres de l'UA3 afin de limiter les choix. Il faut porter attention à choisir le bon secteur lorsque plusieurs options sont disponibles. Par exemple TSA 7+ offre 6 choix : *Bro, Estrie, Hub Lon Bou, Hya Bel Sor, Kat StJ, VVOC*.

NOM, PRÉNOM DU REQUÉRANT

Inscrire le nom complet de la personne qui remplit le formulaire, en respectant la forme *Nom, Prénom*. Elle est la personne à laquelle l'AA se référera en cas d'interrogation.

CONDO SIPAD de la NOUVELLE DISCIPLINE

Choisir le condo SIPAD où le nouveau UA3 sera ouvert. Utiliser la liste déroulante.

UA3 du NOUVEAU PROGRAMME

Choisir l'UA3 du nouveau programme à l'aide de la liste déroulante. Il est possible de taper les premières lettres de l'UA3 afin de limiter les choix. Il faut porter attention à choisir le bon secteur lorsque plusieurs options sont disponibles. Par exemple TSA 7+ offre 6 choix : *Bro, Estrie, Hub Lon Bou, Hya Bel Sor, Kat StJ, VVOC*.

PROGRAMME SERVICE DE L'UA3 À AJOUTER

Choisir le programme service rattaché au nouveau UA3. Il faut porter une attention particulièrement à la combinaison d'UA3 et au programme service. Veuillez-vous référer à l'onglet *GUIDE UA3-PROG SERV*.

ONGLET DISCIPLINE (SUITE)

DISCIPLINE

Choisir la discipline à l'aide de la liste déroulante.

DATE DE LA DEMANDE

Indiquer la date en forme courte *année-mois-jour*.

SECTION COMMENTAIRE

Inclure toute information pertinente pour le traitement de la demande par l'AA.

SECTION À COCHER

Cocher la case et envoyer le document à l'agente administrative.

ONGLET MODIFICATIONS

Utiliser cet onglet pour toute autre modification à effectuer au dossier de l'utilisateur dans SIPAD.

NOM, PRÉNOM USAGER	# DOSSIER	CONDO SIPAD	NOM, PRÉNOM DU REQUÉRANT	MODIFICATION À EFFECTUER	NOUVELLE INFORMATION	COMMENTAIRE	DATE DE LA DEMANDE
--------------------	-----------	-------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	-------------	--------------------

NOM, PRÉNOM USAGER

Utiliser la forme *Nom, Prénom*. Ne pas oublier les accents.

DOSSIER

Inscrire le numéro sans les préfixes de condo car une colonne est dédiée à cette information.

CONDO SIPAD

Choisir le condo d'origine du dossier à l'aide de la liste déroulante. Trois choix s'offrent : CMR, ME, SRSOR. Le condo devrait correspondre au condo du requérant et au numéro de dossier inscrit dans la colonne précédente.

NOM, PRÉNOM DU REQUÉRANT

Inscrire le nom complet de la personne qui complète le formulaire, en respectant la forme *Nom, Prénom*.

MODIFICATION À EFFECTUER

Choisir la modification à effectuer à l'aide de la liste déroulante. Il faut porter une attention particulière à choisir la bonne option quand plusieurs possibilités sont offertes. Par exemple, **Cellulaire** offre 3 choix : *autre, mère, père*

NOUVELLE INFORMATION

Inscrire dans cette section la nouvelle information à mettre au dossier de l'utilisateur, telle qu'elle devra être inscrite au SIPAD.

COMMENTAIRE

Inscrire tout commentaire qui aidera l'AA à bien compléter la demande, mais qui ne sera pas inscrit au SIPAD.

DATE DE LA DEMANDE

Indiquer la date en forme courte *année-mois-jour*.

SECTION À COCHER

Cocher la case et envoyer le document à l'agente administrative.

ONGLET ASSIGNATION INTERVENANT

Onglet facultatif (il est possible de continuer à faire ces demandes par courriel ou verbalement). Onglet à compléter pour toutes formes d'assignation d'intervenant au SIPAD. *Pour l'organisation des groupes, l'annexe F reste disponible.*

NOM, PRÉNOM DE L'USAGER	# DOSSIER	CONDO SIPAD	PROGRAMME SERVICE	UA3	DISCIPLINE/TYPE RESS./GROUPE	NOM INTERVENANT	RÔLE	DATE DÉBUT DE L'ASSIGNATION
-------------------------	-----------	----------------	-------------------	-----	------------------------------	-----------------	------	--------------------------------

NOM, PRÉNOM USAGER

Utiliser la forme *Nom, Prénom*. Ne pas oublier les accents.

DOSSIER

Inscrire le numéro sans les préfixes de condo car une colonne est dédiée à cette information.

CONDO SIPAD

Choisir le condo rattaché à l'intervenant à l'aide de la liste déroulante. Trois choix s'offrent : CMR, ME, SRSOR. Le condo devrait correspondre au condo de l'intervenant à assigner et au numéro de dossier inscrit dans la colonne précédente.

PROGRAMME SERVICE

Choisir le programme service rattaché à l'intervenant à l'aide de la liste déroulante. Il faut porter une attention particulièrement à la combinaison d'UA3 et de programme service. Veuillez-vous référer à l'onglet *GUIDE UA3-PROG SERV*.

UA3

Choisir l'UA3 du programme nommé à l'aide de la liste déroulante. Il est possible de taper les premières lettres de l'UA3 afin de limiter les choix. Il faut faire attention de choisir le bon secteur lorsque plusieurs options sont disponibles. Par exemple TSA 7+ offre 6 choix : *Bro, Estrie, Hub Lon Bou, Hya Bel Sor, Kat StJ, VVOC*.

DISCIPLINE/TYPE RESS./GROUPE

Choisir la discipline/type ress./groupe à l'aide de la liste déroulante. Il est possible de taper les premières lettres afin de limiter les choix.

NOM, PRÉNOM DE L'INTERVENANT

Inscrire le nom complet de la personne à assigner, en respectant la forme *Nom, Prénom*.

RÔLE

Choisir le rôle de l'intervenant à l'aide de la liste déroulante

ONGLET ASSIGNATION INTERVENANT (SUITE)

DATE DÉBUT DE L'ASSIGNATION

Indiquer la date du début de l'assignation, en forme courte *année-mois-jour*.

SECTION COMMENTAIRE

Inscrire tout commentaire qui aidera l'AA à bien compléter la demande, mais qui ne sera pas inscrit au SIPAD.

SECTION À COCHER

Cocher la case et envoyer le document à l'agente administrative.

ONGLET GUIDE UA3/PROG SERV

Tableau à 2 colonnes pour déterminer le bon programme service se rattachant à l'UA3.

UA3	PROGRAMME SERVICE LISTE DÉROULANTE
-----	---------------------------------------

COLONNE UA3

Tous les UA3 disponibles à la Direction des programmes déficiences, CISSSMO.

COLONNE PROGRAMME-SERVICE

Liste déroulante indiquant les choix de programmes-services rattachés à l'UA3.

IMPORTANT

Veuillez noter que chacun des 4 onglets à compléter offre des annotations en bas de la page permettant de voir si des modifications aux autres onglets ont été apportées. Lors de l'ouverture du document, les annotations sont grisées. Dès qu'une frappe est ajoutée à l'un des onglets, l'annotation change de couleur et lance un avertissement que des données sont présentes.

SANS MODIFICATION :

Aucune donnée dans l'onglet AJOUT

Aucune donnée dans l'onglet FERMETURE

Aucune donnée dans l'onglet DISCIPLINE

Aucune donnée dans l'onglet MODIFS AUTRES

AVEC MODIFICATION :

ATTENTION aux données de l'onglet AJOUT

Aucune donnée dans l'onglet FERMETURE

Aucune donnée dans l'onglet DISCIPLINE

Aucune donnée dans l'onglet MODIFS AUTRES