

AIDE-MÉMOIRE

NORMES DE SAISIE DE L'IDENTIFICATION DE L'USAGER - CRÉATION ET MODIFICATION DE DOSSIER

S'APPLIQUE À :

- FICHE D'IDENTIFICATION I-CLSC
- FICHE D'IDENTIFICATION SICHELD
- INDEX-BÉNÉFICIAIRE CLINIBASE CI
- FICHE D'IDENTIFICATION eCLINIBASE

Vous devez obligatoirement effectuer
minimalement 3 recherches
avant de créer un dossier

- 1- Numéro d'assurance maladie (NAM)
- 2- Date de naissance
- 3- Nom, prénom

Pour les enfants, inclure une recherche par NOM de famille de la mère, BB DE « prénom de la mère »

NOUVEAU-NÉ ET ENFANT DE MOINS D'UN AN DONT LA CAM N'EST PAS ENCORE ÉMISE

NOM DU BÉBÉ :

Inscrire le nom de famille de la mère

PRÉNOM DU BÉBÉ :

Inscrire BB DE « PRÉNOM DE LA MÈRE »

Ex : Mère = Locas, Hélène

Inscrire : LOCAS, BB DE HELENE
(Si possible, demander à visualiser la CAM de la mère)

Naissance multiple:

Inscrire BB1 DE ..., et BB2 DE ...
(Aucun espace entre BB et le chiffre)

S'il ne s'agit pas d'un enfant né au Québec

Inscrire le nom et prénom de l'enfant tel que déclaré par les parents et inscrits sur la pièce étatique présentée.



EXIGEZ-LA À CHAQUE VISITE!

CAM = Carte d'assurance maladie

SI LA CARTE RAMQ CONTIENT UNE ERREUR :

L'utilisateur doit faire la demande de changement auprès de la RAMQ au 1-800-561-9749.

SI L'INFORMATION DE LA FICHE D'IDENTIFICATION EST ERRONÉE PAR RAPPORT À LA CAM ET QUE LES CHAMPS SONT BLOQUÉS:
Faites une copie de la CAM, en indiquant le numéro de dossier et la correction à apporter et acheminez-la à l'archiviste médicale désignée.

Les **champs obligatoires** lors de la création d'un dossier (**6 champs minimum**, incluant les dossiers temporaires):

→ Nom → Prénom → Sexe → Date de naissance → NAM et d'expiration → Nom et prénom de la mère
→ Nom et prénom du père → Adresse complète et numéro de téléphone (VOIR PAGE 2)

Tous les champs « texte » (incluant l'adresse) doivent être inscrits en **MAJUSCULES**, en respectant les **ESPACES**, les **TRAITS D'UNION**, les **APOSTROPHES**. **Ne pas ajouter les ACCENTS.**

Si l'espace est insuffisant pour le nombre de caractères, couper de la droite et mettre un # comme dernier caractère pour identifier la coupure. Exemple : Laviolette-Latulipp#. Ne pas abrégé autrement.

NOM/ PRÉNOM DE L'USAGER

1. Conforme à la CAM, inscrire tous les noms/prénoms qui apparaissent sur celle-ci.
3. Lorsque le nom de l'utilisateur inscrit sur la CAM est abrégé dû à sa longueur, l'inscrire au complet tel que déclaré par l'utilisateur.
4. Ne pas inscrire de nom usuel, préféré, ou fictif de l'utilisateur.
5. Inscrire « INCONNU » quand l'utilisateur est incapable ou refuse de s'identifier

DATE DE NAISSANCE

1. Conforme à la CAM
2. Si la DDN est inconnue, inscrire l'année approximative et « 01 » pour le mois et le jour.

SEXE

1. Conforme à la CAM → F : Féminin → M : Masculin → X : Inconnu

NAM ET DATE D'EXPIRATION

1. Conforme à la CAM
2. Si la date d'expiration est inconnue, inscrire l'année et le mois de naissance de l'utilisateur.
3. Ne jamais inscrire le NAM de la mère ou du père dans le cas où un nouveau-né n'a pas encore sa CAM.
4. Lorsque le numéro de CAM est inconnu, inscrire dans « exception au NAM » la raison à l'aide de la liste de choix.

MÈRE/PÈRE (Nom/prénom)

1. Inscrire le nom à la naissance de la mère.
2. Inscrire « INCONNU » lorsque l'utilisateur ne connaît pas ou ne peut pas donner l'information actuellement. Celle-ci doit être revalidée lors de la prochaine visite.
3. Inscrire « NON DECLARE » lorsque l'utilisateur ne veut pas déclarer le nom, prénom du père. Signifie que l'on ne doit pas redemander l'information à l'utilisateur.

NORMES DE SAISIE DE L'IDENTIFICATION DE L'USAGER - CRÉATION ET MODIFICATION DE DOSSIER

TÉLÉPHONE DE L'USAGER (domicile et travail):

1. Tel que déclaré par l'utilisateur et selon le masque de saisie suivant : ex : 999 999-9999
2. Ne rien inscrire si l'utilisateur refuse ou ne peut pas vous donner l'information.
3. Le numéro de téléphone au domicile, peut être un numéro de cellulaire si l'utilisateur préfère être contacté sur celui-ci.
4. Pas de caractères spéciaux, ni de texte pour poste téléphonique au travail.

ADRESSE DE L'USAGER:

1. Tel que déclaré par l'utilisateur.
2. Pour un utilisateur qui réside temporairement ailleurs qu'à son lieu de résidence permanente, indiquer l'adresse du lieu de résidence permanente (ex : camping, chez un parent, ...).
3. Pour un étudiant, un travailleur saisonnier (utilisateur hors Québec) ou un immigrant non résident, inscrire le lieu de la résidence qu'il occupe actuellement.
4. Pour un utilisateur sans domicile fixe, inscrire l'adresse et le code postal de l'installation où les services sont rendus.
5. Pour un utilisateur dans un milieu de vie ou en centre de détention, inscrire l'adresse et le code postal du milieu de vie ou du centre de détention.
6. Pour un enfant en garde partagée, privilégier l'adresse du parent donnée à la RAMQ.
7. Si l'adresse est inconnue ou à venir, inscrire « INCONNU » dans les champs rue et ville.

Normes de poste canada pour l'inscription d'une adresse:

1. Si l'adresse a un numéro d'unité, il se place devant le numéro civique, duquel il est séparé par un trait d'union et suivi du nom de la rue SANS VIRGULE (ex : 10-430 RUE POISSANT).
2. Si l'adresse a une lettre en plus du numéro civique, elle se place à la suite du numéro civique sans espace et suivi du nom de la rue SANS VIRGULE (ex : 430A RUE POISSANT).
3. Si l'adresse a un numéro de chambre, il se place après le nom de la rue duquel il est séparé par un espace ET NON DANS LE CHAMP APP (ex : 50 RUE O'KEEFE 125).
4. Abréviations courantes permises :

Avenue..... AV.
Boulevard.....BOUL.
Chemin..... CH.
Montée..... MTEE
Place..... PL.
Rang..... RANG
Route..... RTE
Rue..... RUE
Terrasse..... TSSE
Croissant..... CROISS.

CODE POSTAL :

1. Tel que déclaré par l'utilisateur et selon le masque de saisie suivant: ex :X9X 9X9
2. Si l'utilisateur ignore son code postal, le rechercher dans Postes Canada.
3. Si aucun code postal n'est trouvé, inscrire celui de l'installation où l'utilisateur reçoit les services.