

PLATEFORME DE SOINS VIRTUELS (PSV) TRAJECTOIRE EN SANTÉ MENTALE FOIRE AUX QUESTIONS

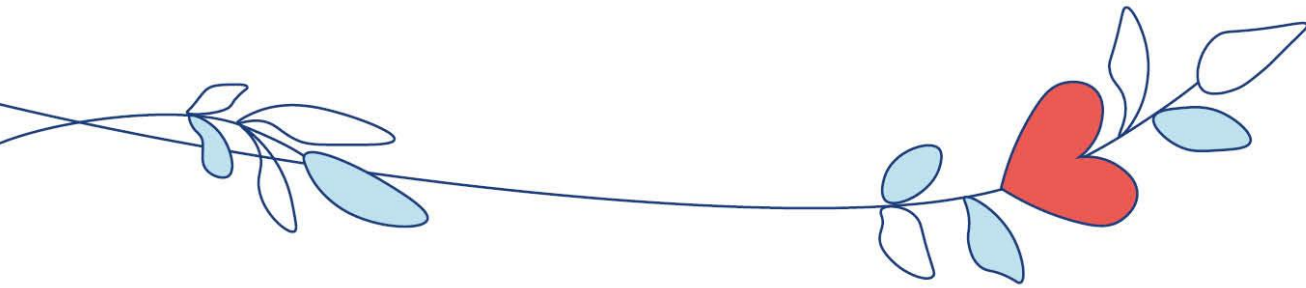


Table des matières

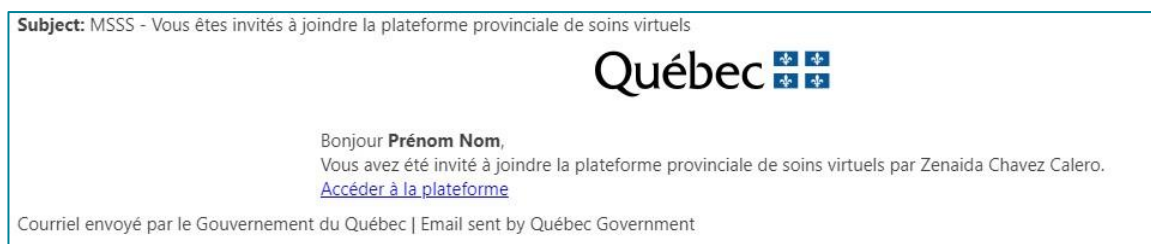
1.	COMMENT S'INSCRIRE À LA PSV?	3
2.	CONNECTION À LA PLATEFORME DE PRODUCTION	3
3.	ENVOI ET COMPLÉTION DES QUESTIONNAIRES	3
3.1.	Consentement de l'utilisateur à la complétion des questionnaires	3
3.2.	Message reçu à l'utilisateur lors de l'envoi des questionnaires	4
3.3.	Suivi des questionnaires transmis à l'utilisateur.....	6
3.4.	Complétion des questionnaires en anglais	6
3.5.	Délai pour compléter les questionnaires.....	6
3.6.	Temps d'inactivité pour l'utilisateur	7
3.7.	Accès aux résultats par l'utilisateur	7
4.	QUESTIONS EN RAFALE POUR LES INTERVENANTS	7
4.1.	Création d'un utilisateur dans la PSV	7
4.2.	Utilisateur déjà inscrit dans une autre discipline sur la PSV	8
4.3.	Lien unique pour le questionnaire.....	8
4.4.	Temps d'inactivité pour l'intervenant	9
4.5.	Envois automatisés des questionnaires	9
4.6.	Délai minimal entre l'envoi des questionnaires.....	9
4.7.	Réception des questionnaires.....	9
4.8.	Saisie de données dans la PSV par un demandeur délégué	11
4.9.	Annulation d'une requête	11
4.10.	Conservation des questionnaires	11

1. Comment s'inscrire à la PSV?

Le déploiement de la PSV s'effectue graduellement au sein des équipes de la Direction des programmes Santé mentale et Dépendance (DPSMD). Pour débiter, l'ensemble des intervenants des Services sociaux généraux (SSG) et uniquement ceux qui effectuent de l'intervention de groupe pour les équipes de Santé mentale adulte 1ère ligne (SMA 1) ont accès à la PSV.

Si vous faites partie d'une de ces équipes, les agentes administratives désignées vont vous inscrire automatiquement. Une fois votre inscription complétée, vous recevrez un courriel du Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS). Cette notification est automatique et envoyée lorsque votre compte est activé.

Attention, ce lien peut parfois se retrouver dans votre boîte courriel des indésirables



2. Connection à la plateforme de production

Pour vous connecter à l'environnement de production, utilisez le lien suivant : <https://soinsvirtuels.gouv.qc.ca/>

L'environnement production est à utiliser avec des usagers réels dans le cadre de votre pratique professionnelle.

Pour vous connecter à cette plateforme, vous utiliserez les identifiants qui vous ont été fournis avec votre compte MSSS Outlook (adresse courriel CISSMO et mot de passe associé).

3. Envoi et complétion des questionnaires

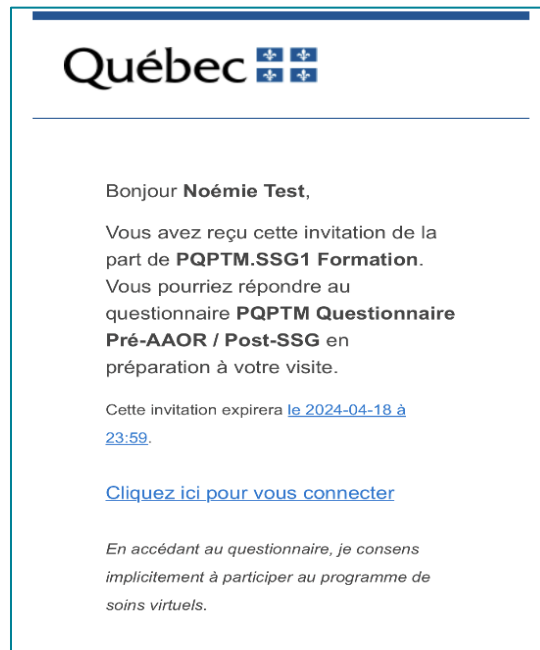
Attention! Lorsque vous transmettez les questionnaires à votre usager, il est important de lui mentionner que le courriel peut se trouver dans leurs « indésirables ».

3.1. Consentement de l'usager à la complétion des questionnaires

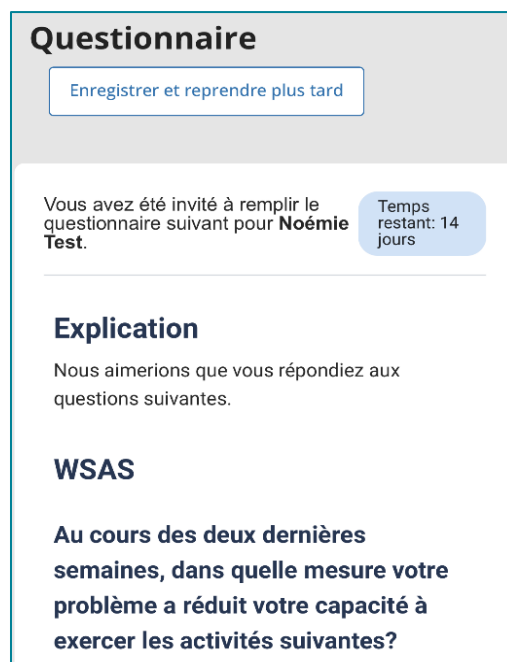
Lorsque vous envoyez une invitation, vous devez cocher la case : « Par l'utilisation de ce formulaire, je certifie avoir obtenu tout consentement requis ». Vous devez vous assurer que vous avez reçu le consentement pour inviter le patient. Le consentement peut être obtenu verbalement ou par écrit et doit être bien documenté dans le dossier de l'usager.

3.2. Message reçu à l'utilisateur lors de l'envoi des questionnaires

Lorsque vous aurez envoyé les questionnaires, l'utilisateur recevra le message suivant :



Lorsque l'utilisateur clique sur le lien, il verra cette fenêtre. Notez que le premier questionnaire est toujours le WSAS.



Lorsque les trois questionnaires sont complétés, l'utilisateur verra apparaître l'information suivante :

Conclusion

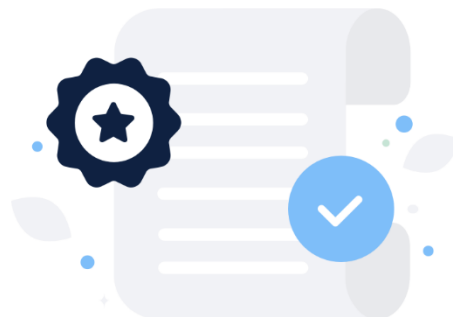
Merci, les questions ont toutes été répondues.

En soumettant le questionnaire, je confirme que les données sont complètes, prêtes à être soumises et qu'elles ne pourront plus être modifiées.

Soumettre le questionnaire

Une fois le questionnaire soumis, l'utilisateur verra la confirmation de transmission :

Le questionnaire a été soumis avec succès

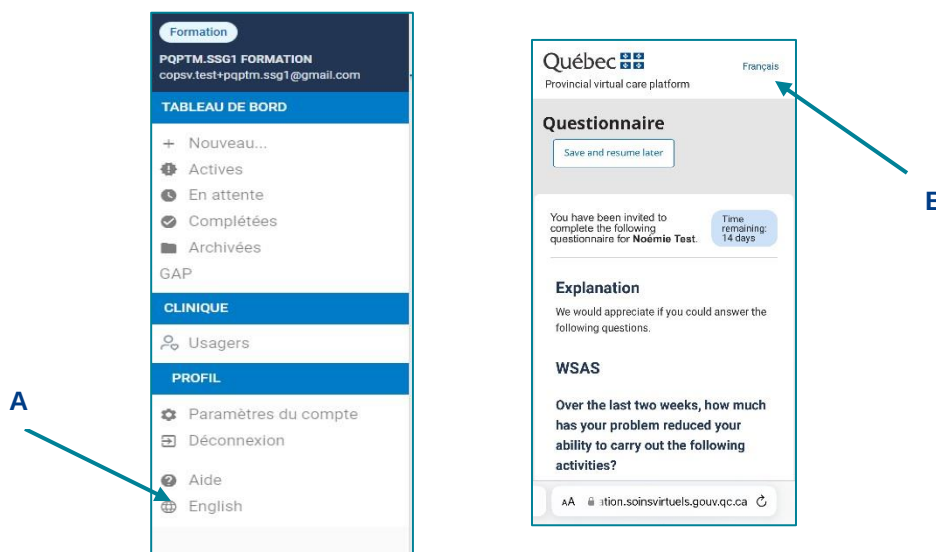


3.3. Suivi des questionnaires transmis à l'utilisateur

Lorsque vous êtes dans le dossier d'un usager, vous trouverez sous la date de naissance de l'utilisateur la mention « [Afficher toutes les requêtes](#) ». En cliquant dessus, vous pouvez consulter toutes les requêtes qui ont été envoyées à l'utilisateur ainsi que le statut (par exemple, rapport en attente de révision, requête en attente de réponse, etc.).

3.4. Complétion des questionnaires en anglais

Lorsque vous êtes sur la page d'accueil de la PSV, vous avez l'option de sélectionner en bas à gauche, l'option anglais (A). Toute la plateforme et les questionnaires se traduisent automatiquement. Le message que votre usager va recevoir sera par contre en français. Mais en cliquant sur le lien pour compléter les questionnaires, l'utilisateur pourra cliquer sur l'option en haut à droite (B) de choisir l'anglais comme langue pour compléter les questionnaires.



3.5. Délai pour compléter les questionnaires

Lorsque vous envoyez l'invitation, la mention « Doit être complété avant » est indiquée. La date d'échéance est par défaut inscrite à 14 jours après l'envoi de l'invitation. Il est possible de la modifier.

Si l'utilisateur n'a pas rempli le questionnaire avant la date d'échéance, vous devrez créer une nouvelle requête et lui envoyer une nouvelle invitation.

Rappels pour compléter les questionnaires:

- Un rappel sera envoyé automatiquement à l'utilisateur/proche aidant à la moitié du délai de complétion.
- Vous avez aussi l'option d'envoyer un rappel manuellement au moment que vous souhaitez.
- Si l'utilisateur /proche aidant n'a pas soumis son questionnaire avant la date d'échéance, il recevra une notification par courriel et il ne pourra plus accéder au questionnaire.

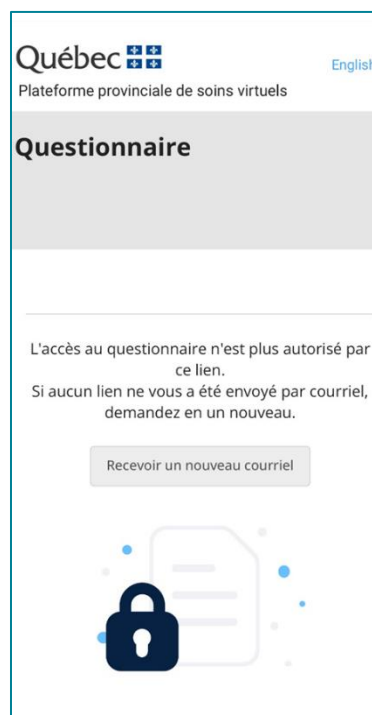
3.6. Temps d'inactivité pour l'utilisateur

Après 9 minutes d'inactivité dans le questionnaire, une fenêtre apparaîtra pour demander si l'utilisateur/proche aidant est toujours là. La fenêtre sera visible pendant 1 minute, avant de déconnecter l'utilisateur/proche aidant.

- Pour ne pas être déconnecté et continuer, l'utilisateur / proche aidant doit cliquer sur « Poursuivre le questionnaire ».
- Si l'utilisateur / proche aidant est déconnecté, l'accès au questionnaire ne sera plus autorisé par ce lien. Il doit cliquer sur « Recevoir un nouveau courriel ». Ses réponses seront sauvegardées et il pourra accéder au questionnaire par le nouveau lien reçu.

3.7. Accès aux résultats par l'utilisateur

L'utilisateur n'a pas accès aux calculs des scores pour chacun des questionnaires. De plus, une fois les questionnaires transmis, l'utilisateur ne peut plus y avoir accès.



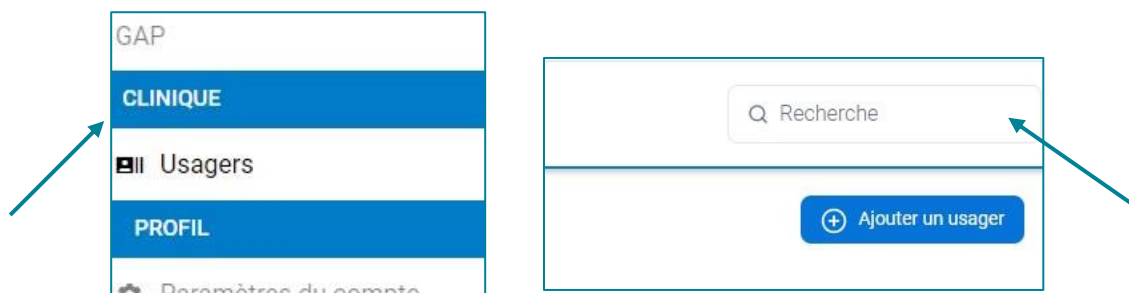
4. Questions en rafale pour les intervenants

4.1. Création d'un usager dans la PSV

Il est **important** de toujours faire une recherche d'utilisateur avant de créer un nouvel utilisateur. Sinon, un doublon sera créé pour le même utilisateur. Aucun avertissement ne sera affiché lors de la création d'un nouvel utilisateur si celui-ci possède déjà un profil dans la PSV. Les activités d'un utilisateur

(questionnaires) sont associées à la fiche patient. Aucune fusion de patients (et des activités) ne sera faite automatiquement.

Pour rechercher un usager, aller dans la [section Clinique](#). Dans cette section, vous trouverez en haut à droite la fonction recherche.



La section « Clinique » permet de rechercher un usager avec, au choix (2) :

- Nom et/ou prénom
- Numéro de dossier
- Numéro de RAMQ
- Numéro de requête
- Date de naissance

ASTUCE : Les premiers chiffres ou lettres suffisent pour lancer une recherche. Ils apparaîtront surlignés.

4.2. Usager déjà inscrit dans une autre discipline sur la PSV

Pour un usager qui aurait déjà un suivi dans la PSV dans une autre discipline, les disciplines sont cloisonnées et l'accès aux requêtes d'une autre spécialité ne sera pas accessible si vous n'en êtes pas le demandeur. Cependant, si l'utilisateur a une fiche patient qui est déjà créée dans la PSV dans le cadre d'une autre spécialité, il vous sera possible d'effectuer la recherche de l'utilisateur et vous n'aurez pas à créer un nouveau patient. Vous aurez uniquement accès au service PQPTM.

4.3. Lien unique pour le questionnaire

Dans le cas du PQPTM, l'utilisateur reçoit un seul lien unique à son courriel à chacun des envois. En sélectionnant le lien, l'utilisateur aura accès aux trois questionnaires (WSAS, GAD-7 et PHQ-9).

Une fois le questionnaire complété, l'utilisateur n'a plus accès au lien que vous lui avez transmis.



4.4. Temps d'inactivité pour l'intervenant

Après 59 minutes d'inactivité ou 8 heures de connexion continue, le système vous déconnectera de la plateforme. Un enregistrement en temps réel des données se fait et toute demande en cours s'enregistre comme brouillon.

4.5. Envois automatisés des questionnaires

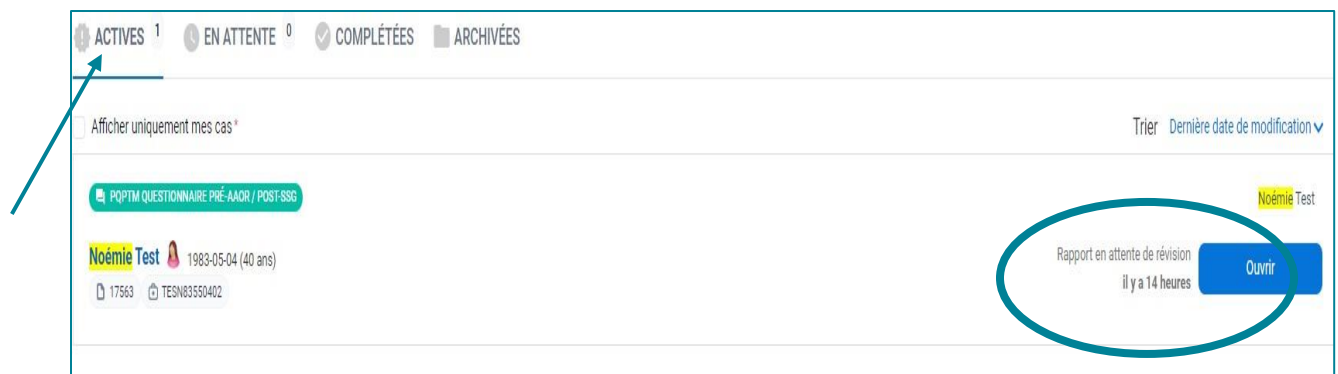
Actuellement, il n'est pas possible de planifier des envois dans le futur (à fréquence déterminée) de façon automatisée.

4.6. Délai minimal entre l'envoi des questionnaires

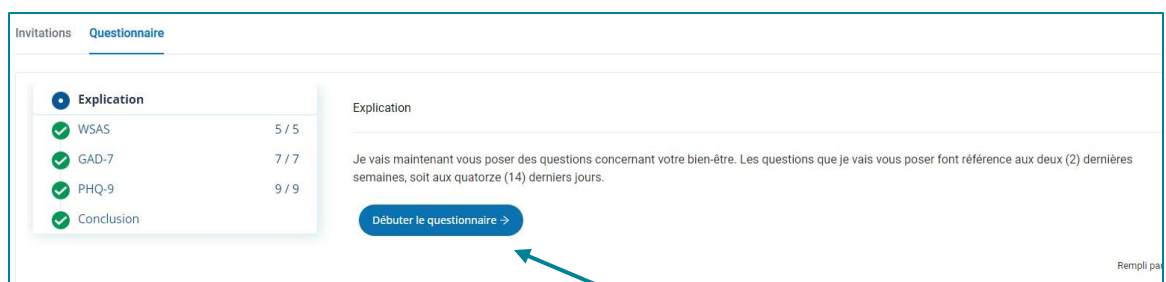
Techniquement, vous pouvez envoyer l'invitation à compléter les questionnaires à la fréquence que vous jugez requise (considérant les balises de complétion des questionnaires). A titre de rappel, les trois questionnaires seront envoyés dans une seule invitation pour le programme PQPTM.

4.7. Réception des questionnaires

Lorsque l'utilisateur a complété son questionnaire, vous verrez que la requête se trouve dans l'onglet « Actives ». Également, vous pourrez voir que le rapport se trouve en attente de révision.



Lorsque vous ouvrez le rapport complété par l'utilisateur, vous devez cliquer sur « Débuter le questionnaire » pour réviser l'ensemble des réponses des 3 questionnaires.



Une fois que vous aurez consulté l'ensemble des questionnaires, vous verrez apparaître la conclusion.

En cliquant sur le bouton « Compléter » (A), vous verrez apparaître que cette action est irréversible.

Le questionnaire sera alors complété et vous pourrez maintenant imprimer le rapport si vous le désirez.

Si vous retourner dans le dossier de l'utilisateur, sous l'onglet « Activités », vous constaterez que le statut du rapport a changé et qu'il est maintenant complété. Vous pouvez toujours retourner à chacun des questionnaires pour voir les questions et vous avez accès au rapport (PDF).



Information générale Lieu de dispensation Activités			
+ Ajouter une activité			
Activité	Demandeur	Fournisseur	Statut
PQPTM Questionnaire Pré-AAOR / Post-SSG (#17563) Début : 2024-04-04 / Fin : 2024-04-04	PQPTM.SSG1 Formation CENTRE MULTI. SSS DE GATINEAU/PSYCHOSOC. Serv. GENERAUX - CISSSO - (07)	-- CENTRE MULTI. SSS DE GATINEAU/PSYCHOSOC. Serv. GENERAUX - CISSSO - (07)	Rapport complété

4.8. Saisie de données dans la PSV par un demandeur délégué

Une agente administrative peut être mise à contribution pour saisir les informations dans la PSV par exemple, lorsqu'un usager complète un questionnaire PQPTM papier et le retourne à l'intervenant (ou le ramène à la clinique).

Il est possible d'inscrire une agente administrative à la PSV comme demandeur délégué en complétant le gabarit Excel pour l'ajout de comptes utilisateurs. À la colonne vous n'aurez qu'à sélectionner le rôle Demandeur délégué. Une fois la personne inscrite, elle pourra retranscrire les questionnaires complétés dans la PSV.

4.9. Annulation d'une requête

Lorsque vous êtes dans la section [Invitations](#), vous avez la possibilité d'annuler une requête (envoi des questionnaires). La fonction « Annuler la requête » annulera automatiquement l'invitation si elle avait été envoyée à l'usage /proche aidant. Ce dernier ne pourra plus accéder ni soumettre le questionnaire et une notification lui sera transmise par courriel automatiquement pour l'en informer.

4.10. Conservation des questionnaires

Les questionnaires de la PSV, tout comme les questionnaires papiers sont considérés comme des données brutes et ne doivent pas être déposées au dossier de l'utilisateur. Comme il s'agit d'un outil de travail, les archives ne sont pas responsables de la conservation des questionnaires.

Comme les réponses aux questionnaires sont conservés sur la PSV, nous n'avons pas à conserver les questionnaires papiers car les données sont disponibles sur la plateforme.

Sur la PSV, il est clairement indiqué que Les questionnaires seront conservés selon les règles en vigueur dans l'établissement.

