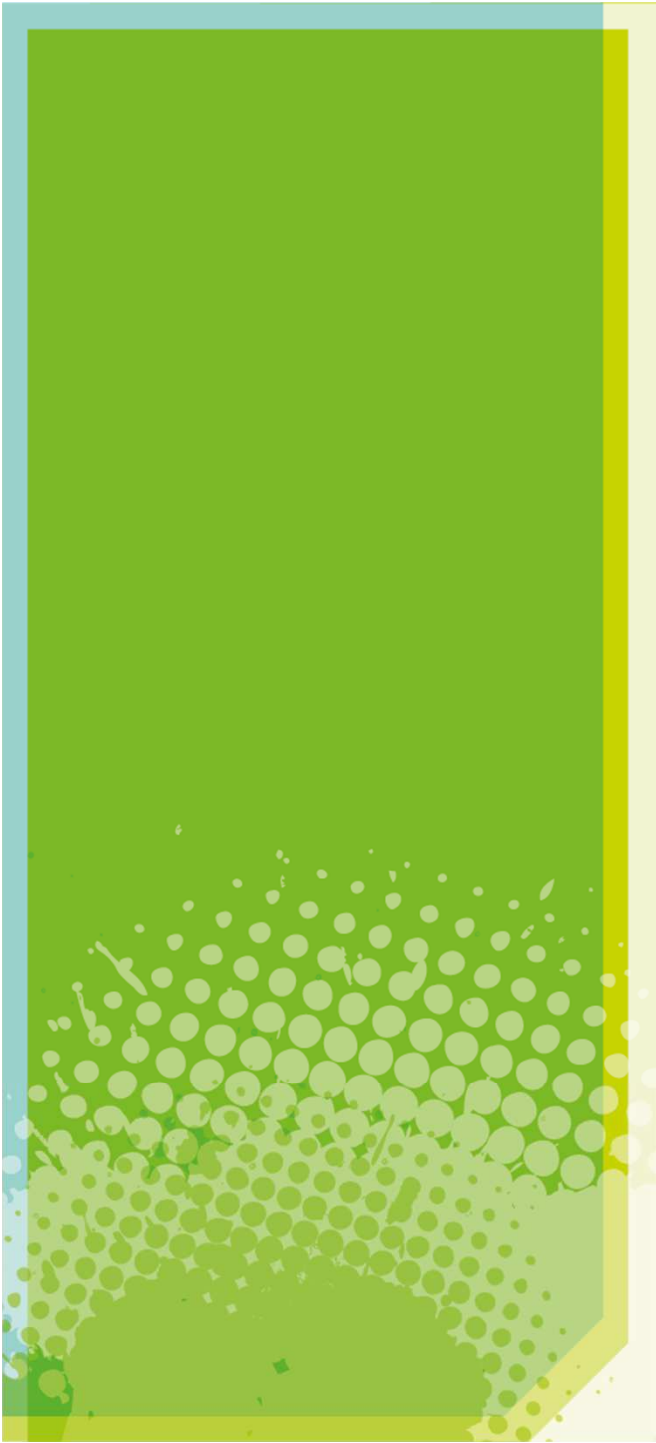


PRÉSENTATION DU GUIDE POUR REMPLIR LE FORMULAIRE IP-01

JUIN 2019 (mis à jour octobre 2019)

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest

Québec 



MISE EN CONTEXTE



MISE EN CONTEXTE

Dans le cadre de la mise en place de l'offre de service structurée par programme, nous souhaitons harmoniser les pratiques en lien avec les demandes de modifications au dossier SIPAD.

Dans la plupart des situations, les modifications seront désormais faites par les agentes administratives et non par l'AAO, sauf exception.

Ce changement permettra d'être plus rapide et efficace dans le traitement des demandes.



MISE EN CONTEXTE

Un nouveau formulaire a été développé afin d'harmoniser les demandes de modifications au SIPAD.

Ce formulaire a été produit en collaboration avec des chefs, des agentes administratives et des cliniciens de plusieurs programmes.

Ce formulaire a été testé lors de différents projets pilotes afin de nous assurer du bon fonctionnement et de la pertinence des informations qui y sont consignées.

Ce formulaire se nomme IP-01 pour « Interprogramme-01 » et servira à remplacer le C-34, le module de demandes intranet et l'AEO-06.

MISE EN CONTEXTE

Le guide du formulaire IP-01 a été conçu pour toute personne ayant à compléter des demandes de modifications au Système d'information pour la personne ayant une déficience (SIPAD) au sein de la DPD-CISSMO

Les demandes de modifications incluent, mais ne se limitent pas aux exemples suivants :

- Ajout d'un nouveau programme service
- Ajout d'une nouvelle discipline
- Fermeture d'un programme service
- Fermeture d'un dossier
- Changement d'adresse
- Changement de milieu de service
- Assignation d'un intervenant

FORMULAIRE IP-01

Le formulaire IP-01 est un document **électronique** EXCEL à six onglets pour soutenir les demandes de changement aux dossiers SIPAD des usagers.

Cinq onglets servent à informer sur le contenu du changement à faire. Le 6^e onglet sert à guider les utilisateurs dans le choix de l'UA3 lié au programme service.

Dans tous les cas, une fois complété, le document est envoyé à l'agente administrative. Si l'accès doit être donné par l'AAO, c'est l'agente administrative qui fera le suivi.

UTILISATEURS DU IP-01 : QUI ET QUAND?

Qui?

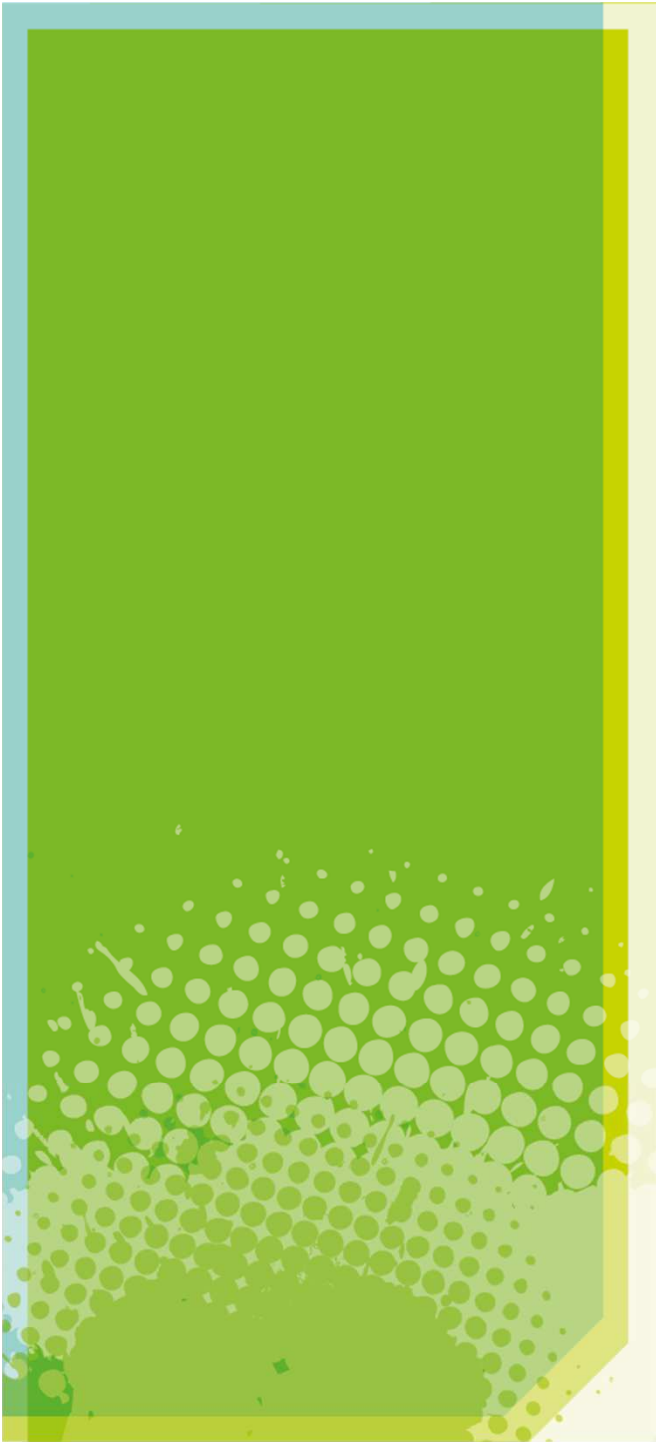
Toute personne devant faire un changement dans un dossier SIPAD

- Intervenants en soutien au gestionnaire (CC, SCG, PRSC, etc.)
- Intervenants pivots
- Intervenants assignés au dossier

Quand?

- Pour faire suite à une demande de collaboration interprogramme (ajout de programme ou de discipline)
- Pour une demande de fermeture de programme ou de dossier
- Pour tout changement au dossier

Le formulaire doit être rempli à l'écran et envoyé par courriel à l'agente administrative.



FORMULAIRE IP-01



IP-01 : POINTS COMMUNS AUX ONGLETS

Tous les onglets ont ces points communs :

- Une section pour inscrire le nom et prénom de l'utilisateur
- Une section pour inscrire le numéro du dossier
- Une section pour inscrire le condo (CMR, ME ou SRSOR)
- Une section pour inscrire le nom et prénom du requérant
- Une section « commentaire » pour inscrire toute information pertinente pour le traitement de la demande par l'agente administrative
- Une annotation au bas de la page indiquant quels onglets contiennent des informations

Lorsque les informations nécessaires sont complètes, il faut choisir d'« Enregistrer sous », en utilisant la forme suivante :

no dossier_IP01_date de l'envoi sans tiret (**2527_IP01_20190601**)

ONGLET AJOUT

NOM, PRÉNOM USAGER	# DOSSIER	INFORMATIONS SUR LE REQUÉRANT			INFORMATIONS SUR NOUVEAU UA3			DATE DE DÉCISION * ÉCHANGE INTERPROGRAMME
		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	

Utiliser cet onglet pour ajouter une unité administrative (UA3)

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 soutien clinique du programme d'origine. Simplement inscrire le nom complet, en respectant la forme « *Nom, Prénom* ». **Le soutien clinique est la personne à laquelle l'agente administrative se référera en cas d'interrogation.**

10

ONGLET AJOUT - suite

NOM, PRÉNOM USAGER	# DOSSIER	INFORMATIONS SUR LE REQUÉRANT			INFORMATIONS SUR NOUVEAU UA3			DATE DE DÉCISION * ÉCHANGE INTERPROGRAMME
		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	

SECTION « INFORMATIONS SUR LE REQUÉRANT » - suite

CONDO SIPAD
DU
REQUÉRANT

Choisir le condo du requérant du 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 requérant 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 une attention à choisir le bon secteur lorsque plusieurs options sont disponibles. Par exemple en TSA 7+, il offre 6 choix : *Bro, Estrie, Hub Lon Bou, Hya Bel Sor, Kat StJ, VVOC*

ONGLET AJOUT - suite

NOM, PRÉNOM USAGER	# DOSSIER	INFORMATIONS SUR LE REQUÉRANT			INFORMATIONS SUR NOUVEAU UA3			DATE DE DÉCISION * ÉCHANGE INTERPROGRAMME
		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	

SECTION « INFORMATIONS SUR NOUVEAU UA3 »

PROGRAMME SERVICE DE
L'UA3 À AJOUTER
(voir onglet GUIDE)

Choisir le programme service rattaché au nouveau UA3.

NB : il faut porter une attention particulièrement à la combinaison d'UA3 et de programme service. Veuillez vous référer à l'onglet noir *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 une attention à choisir le bon secteur lorsque plusieurs options sont disponibles. Par exemple, pour le 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.

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest

Québec

ONGLET AJOUT - fin

NOM, PRÉNOM USAGER	# DOSSIER	INFORMATIONS SUR LE REQUÉRANT			INFORMATIONS SUR NOUVEAU UA3			DATE DE DÉCISION * ÉCHANGE INTERPROGRAMME
		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	

DATE DE DÉCISION
* ÉCHANGE
INTERPROGRAMME

Indiquer la date de l'échange clinique entre les intervenants, en format court *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.

COMMENTAIRE:

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

Si le condo d'origine est différent du nouveau condo	☐ AAO
Si le condo d'origine est le même que le nouveau condo	☐ Ag. Admin

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

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

Utiliser cet onglet pour fermer une unité administrative (UA3)

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.

ONGLET FERMETURE - suite

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

NOM, PRÉNOM DU
REQUÉRANT

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

UA3 À FERMER

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

DATE DE FERMETURE

Indiquer la date en format court *année-mois-jour*.

ONGLET FERMETURE - fin

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

MOTIF FERMETURE

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

COMMENTAIRE:

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

Dossiers en attente de service avec infirmation du diagnostic	☐ AAO
Fermeture de l'UA3 ou fermeture de dossier	☐ Ag. Admin

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.

16

ONGLET DISCIPLINE

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
--------------------	-----------	---------------------------	----------------------------	-----------------------------	---	-----------------------------	--	------------	-----------------------

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

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.

17

ONGLET DISCIPLINE - suite

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
--------------------	-----------	---------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------------------------	--------------------------	--	------------	--------------------

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 une attention à choisir le bon secteur lorsque plusieurs options sont disponibles. Par exemple, pour le TSA 7+ il 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'agente administrative 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.

ONGLET DISCIPLINE - suite

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
--------------------	-----------	---------------------------	----------------------------	-----------------------------	---	-----------------------------	--	------------	-----------------------

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 une attention à choisir le bon secteur lorsque plusieurs options sont disponibles. Par exemple, pour le TSA 7+ il offre 6 choix : *Bro, Estrie, Hub Lon Bou, Hya Bel Sor, Kat StJ, VVOC*

PROGRAMME SERVICE DE
L'UA3 À AJOUTER (voir
onglet GUIDE)

Choisir le programme service rattaché au nouveau UA3. 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.*

DISCIPLINE

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

ONGLET DISCIPLINE - fin

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
--------------------	-----------	---------------------------	----------------------------	-----------------------------	---	-----------------------------	--	------------	-----------------------

DATE DE LA
DEMANDE

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

COMMENTAIRE:

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

Demande dirigée vers :

☐

Ag. Admin

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

ONGLET MODIFICATIONS

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

Utiliser cet onglet pour toutes les autres modifications à effectuer.

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.

ONGLET MODIFICATIONS - suite

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

NOM, PRÉNOM DU
REQUÉRANT

Inscrire le nom complet de la personne qui remplit 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 à choisir la bonne option quand plusieurs possibilités sont offertes. Par exemple, pour le cellulaire, il offre 3 choix : *mère, père, autre*.

NOUVELLE INFORMATION

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

22

ONGLET MODIFICATIONS - fin

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

COMMENTAIRE

Inscrire tout commentaire qui aidera l'agente administrative 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*.

Demande dirigée vers :

☐

Ag. Admin

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

ONGLET ASSIGNATION INTERVENANT

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

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

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 de l'intervenant à assigner et au numéro de dossier inscrit dans la colonne précédente.

24

ONGLET ASSIGNATION INTERVENANT - suite

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

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 rattaché à l'intervenant 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 une attention à choisir le bon secteur lorsque plusieurs options sont disponibles. Par exemple, pour le TSA 7+ il 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.

ONGLET ASSIGNATION INTERVENANT - suite

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

NOM 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.

DATE DÉBUT DE
L'ASSIGNATION

Indiquer la date du début de l'assignation en format court *année-mois-jour*.

ONGLET ASSIGNATION INTERVENANT - fin

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

COMMENTAIRE:

Inclure toute information pertinente pour le traitement de la demande par l'agente administrative. Ces informations ne seront pas inscrites au SIPAD.

Demande dirigée vers :

☐ Ag. Admin

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



GUIDE UA3 – PROGRAMME SERVICE

UA3

PROGRAMME
SERVICE LISTE DÉROULANTE

Tableau à 2 colonnes pour déterminer le bon programme service se rattachant à l'UA3 à l'aide d'une liste déroulante. Dans la colonne de gauche, les UA3 (sans le territoire). Dans la colonne de droite, la liste déroulante n'offrira que les programmes services se rattachant à un UA3 particulier.

Utiliser cet onglet pour déterminer le programme service qui doit se rattacher à la création d'un nouvel UA3. Transférer l'information manuellement dans la bonne section.

GUIDE UA3 - PROGRAMME SERVICE

UA3	PROGRAMME SERVICE LISTE DÉROULANTE
0-6 DI TSA ICI	
Clin med spéc.	
Conduite auto	
DA 0-6	
DA 7-17	
	Groupe DP - 0401
	AdaptInSoc et prof/Audit - 8070
	Adap / Réadapt. Surdité - 8077
DIS-DIP-DMS	
DIS-DIP-DMS 7-18	
DL 0-6	
DL 18+	
DL 7-17	
DM 0-6	
DM 7-17	
DM 18+	
Doul chro	
Dysphagie	
Écoles	
Emploi	
LogSouGra	
Mal dég 0-17	
Mal dég 18+	
MDA 7+ heb	
MDA 7+ trans spéc	
Méd 0-6	
Méd 7+	
Nexus, Nexus Est, Nexus Ouest	
Patcom 0-17	
Patcom 18+	
Plateau	
PSAC	
PSISC DIS-DIP-DMS Spéc.	
Spasticité clinicien	
Stage	
TC-TGC Continuum	
Trauma 0-6	
Trauma 7-17	
Trauma 18+	
TSA 7+	
Unité St-Charles	

2019-07-31

ANNOTATIONS

Les onglets AJOUT, FERMETURE, DISCIPLINE, MODIFS AUTRES ET ASSIGNATION INTERVENANT ont chacun une annotation en bas de page permettant de rapidement trouver où des données ont été ajoutées au document.

Lors de la première ouverture du IP-01, toutes les annotations devraient être grisées et la note « SANS MODIFICATION » devrait apparaître.

Dès qu'une donnée est ajoutée à l'un des onglets, l'annotation correspondante se surligne 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

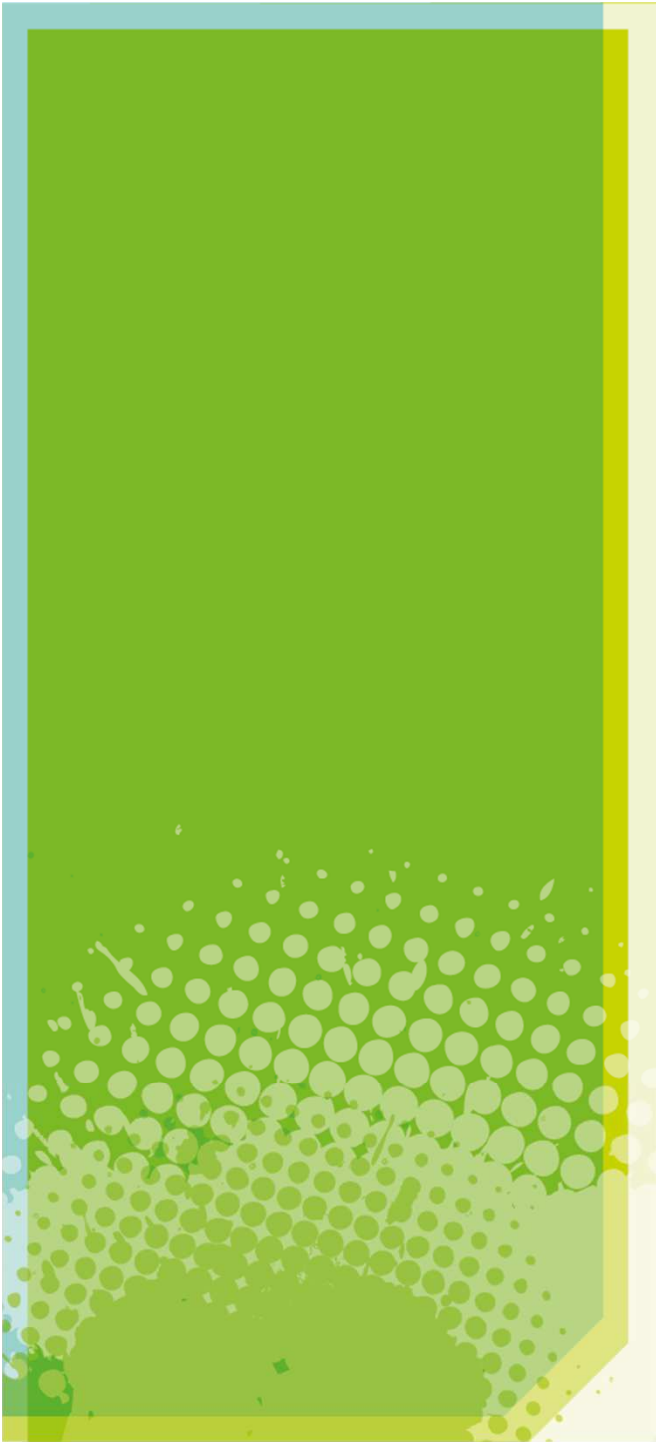
AVEC MODIFICATION :

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



La suite...

Formation des agentes administratives

Toutes les agentes administratives de la DPD seront formées par l'équipe SIC (Système d'Information Clientèle) aux dates suivantes :

- SRSOR (19 juin)
- ME (septembre)
- CMR (novembre)

Une date de déploiement par ancienne composante sera fixée afin d'implanter l'utilisation du formulaire IP-01 dans toutes les équipes.



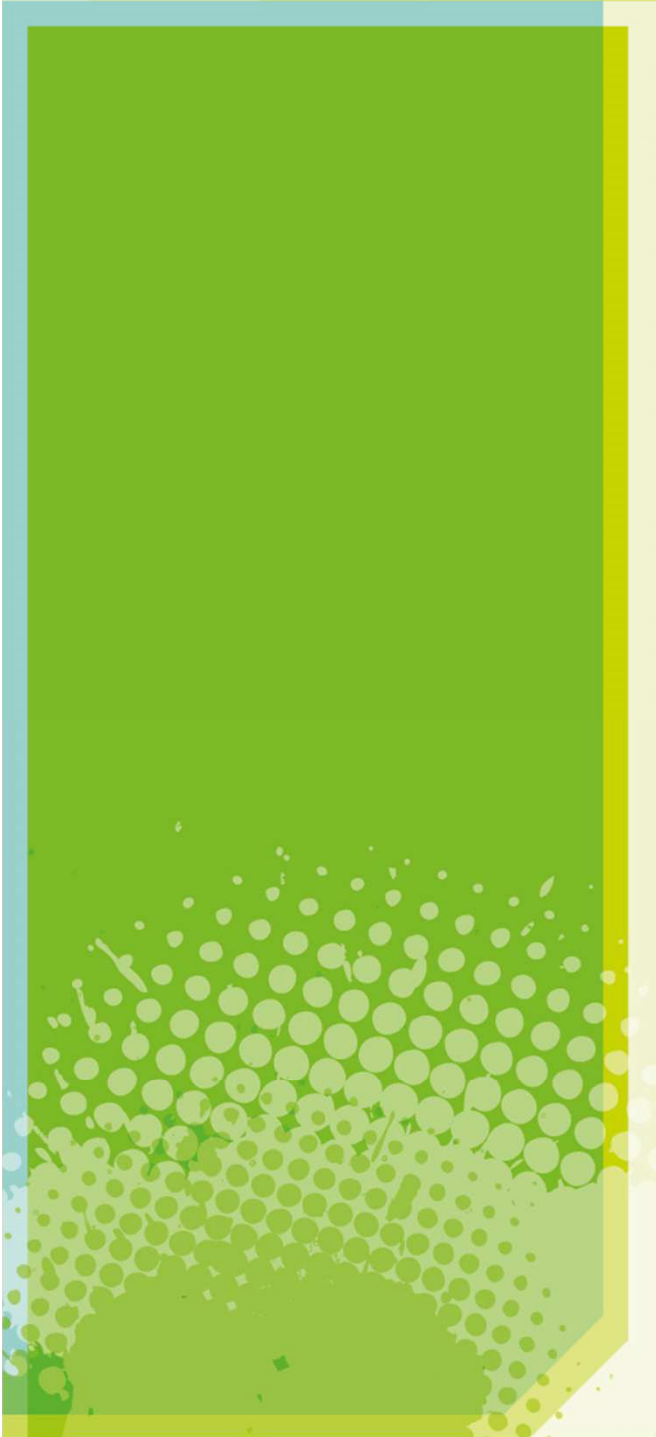
SOUTIEN ET SUIVI

Des modalités de soutien aux agentes administratives seront déterminées et offertes à la suite des formations

- Appel conférence de suivi aux agentes
- Réponse aux questions ponctuelles
- Leçons apprises suite à l'implantation d'une composante



Des audits seront faits par l'équipe SIC afin d'assurer l'intégrité de données au SIPAD



MERCI!