

Aide-mémoire – Note des professionnels

1

La Visualisation et la Documentation des notes sont disponibles sous l'onglet « Documentation ». On y retrouve :

1.1 À gauche, le volet « Visualiser notes des dernières 72 heures » affiche les notes en ordre chronologique. Les boutons permettent de modifier leur affichage et de rechercher le nom d'un champ à l'aide du bouton « Souligner ».

1.2 À droite, les procédures de « Documentation » de votre profil clinique.

2

Documentation

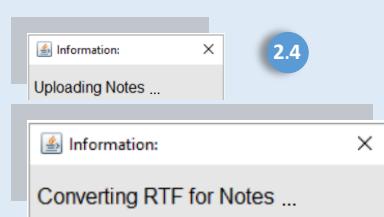
2.1 Double cliquer la note pertinente.

2.2 La valeur « maintenant » est inscrite par défaut. Faire « Enter » ou cliquer « OK ».

Dans la fenêtre d'édition* qui s'ouvre, inscrire ou coller votre note. S'il s'agit d'une **Note tardive**, indiquer : NOTE TARDIVE du [Date/heure]

*** 2.3 Version Java pad**
Une fois la note terminée, cliquez sur la **disquette** pour l'enregistrer. La fenêtre se ferme automatiquement

*** 2.3 Version Word**
Il est possible d'optimiser la mise en page en cliquant sur «(Ctrl)» et en sélectionnant une des «Options de collage» offertes (p.ex. : Fusionner la mise en forme). Une fois la note terminée, cliquez sur la **disquette** pour l'enregistrer. Fermer la fenêtre à l'aide du **X**.



2.4

Documentation - Service social

Note d'évolution - Service social

Nouvelle heure d'act... lun, 25-12-01 0951 Etat d'action précédent... (non planifié)

1) Note d'évolution: Note d'évolution

Une note de tiers est un renseignement confidentiel inscrit au dossier de l'usagère ou de l'usager, provenant d'un tiers n'ayant pas consenti à la divulgation de l'information et de son identité. Un tiers est toute personne autre que l'usagère ou l'usager, qui n'est pas un professionnel de la santé ou un employé agissant dans l'exercice de ses fonctions.(ex : proche, voisin, ami, enseignant, policier, employeur)

La consignation d'une note de tiers doit répondre aux critères suivants :

- l'information est significative et essentielle et contribue à l'exercice de jugement clinique du professionnel ;
- elle permet de mieux comprendre la situation de l'usager;
- elle est en lien avec l'offre de service, le mandat, le PI ou le suivi clinique

2) Note de tiers:

3) Intervenant: Marie-Eve Audy, ts

Choisir option: 2.5

(A) D'accepter (P) D'accepter partiellement (E) Continuer l'édition 2.6 OK Retour Annuler

2.5

2.6

Soyez vigilant : une note doit être corrigée rapidement après son acceptation. Dès qu'elle peut avoir été consultée par d'autres intervenants, on doit faire une nouvelle note pour les corrections/ajouts.

Autres

Compléter/corriger 3.1

Corriger documentation

Date/heure Procédure État

Documenter et corriger

| | Date/heure | Procédure | État |
|---|---------------------|---------------------------------------|---------|
| 1 | mer, 25-02-12 14:17 | Note d'évolution - Audiologue | complet |
| 2 | ven, 25-02-14 11:36 | Note d'évolution - Nutrition clinique | complet |

3.2

Étendre Annuler

Corriger documentation Documenter et corriger

H d'action 25-02-14 11:36 État d'action complet

3 Note d'évolution

Test note nutri 1

Validation

Choisir option: 3.3 3.5

(D) Documenter corr/suppl (N) Annuler (M) Marquer (P) Imprimer résultat (V) Réviser

3.4

(C) Corriger (S) Supplémentaire

Choisir option: 3.6

(A) Accepter annulation

2.4 Les messages indiquant que le traitement de la note est en cours s'affichent alors. (Voir informations complémentaires plus bas.)

2.5 Documenter la **note de tiers** s'il y a lieu. (Voir informations complémentaires plus bas.)

2.6 Valider l'information. Pour apporter des modifications, cliquer sur « Continuer l'édition » puis sur le champ de la note, sinon, « Accepter ».

La note est publiée et s'affiche dans le volet « Visualiser notes 72 dernières heures » en ordre chronologique.

3

Corriger/Annuler une note

3.1 Sous l'onglet « Documentation », lancer la procédure « Compléter/Corriger ».

3.2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer le bouton « Étendre ». Sélectionner la note à corriger ou à annuler dans la liste.

Corriger

3.3 Cliquer « Documenter corr/suppl. »,

3.4 Cliquer l'option « Corriger »

Apporter les modifications dans la fenêtre d'édition comme décrit au point **2.3**.

Annuler

3.5 Cliquer « Annuler »,

3.6 Sélectionner l'option justifiant l'annulation de la note dans la liste qui s'affiche puis accepter l'annulation.

Informations complémentaires

Symboles et caractères spéciaux

Assurez-vous de ne PAS utiliser de symboles ou de caractères spéciaux (☒, ↑ ↓ ...). Ceux-ci ne peuvent pas être convertis par Ariane et empêche l'enregistrement de la note dans le dossier usager.

Notes de tiers

Une note de tiers est un **renseignement confidentiel** inscrit au dossier de l'usagère ou de l'usager, **provenant d'un tiers n'ayant pas consenti à la divulgation** de l'information et de son identité.

Un **tiers** est toute personne autre que l'usagère ou l'usager, qui n'est **pas** un professionnel de la santé ou un employé agissant dans l'exercice de ses fonctions.(ex. : proche, voisin, ami, enseignant, policier, employeur)

La consignation d'une note de tiers doit répondre aux critères suivants :

- l'information est **significative** et **essentielle** et contribue à l'exercice de jugement clinique du professionnel ;
- elle permet de **mieux comprendre la situation** de l'usager;
- elle est en lien avec l'offre de service, le mandat, le PI ou le suivi clinique

Pour plus de détails, veuillez consulter le CADRE DE RÉFÉRENCE SUR LA RÉDACTION DES NOTES D'ÉVOLUTION ET DE RAPPORTS

https://intranet.ciussse-chus.reg05.rtss.qc.ca/clients/CIUSSSE-CHUS/05_CIUSSSE_CHUS/Reglement...