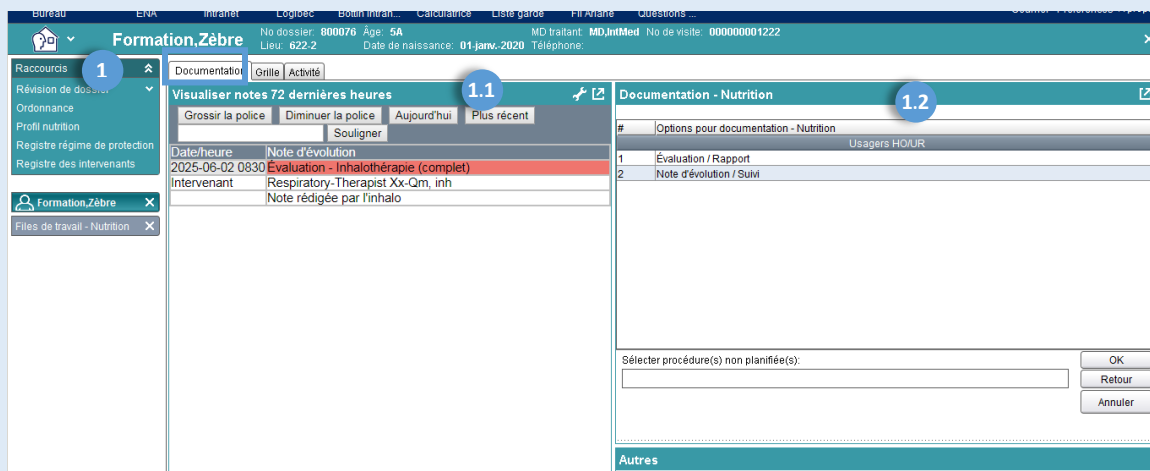


## Aide-mémoire – Note des professionnels



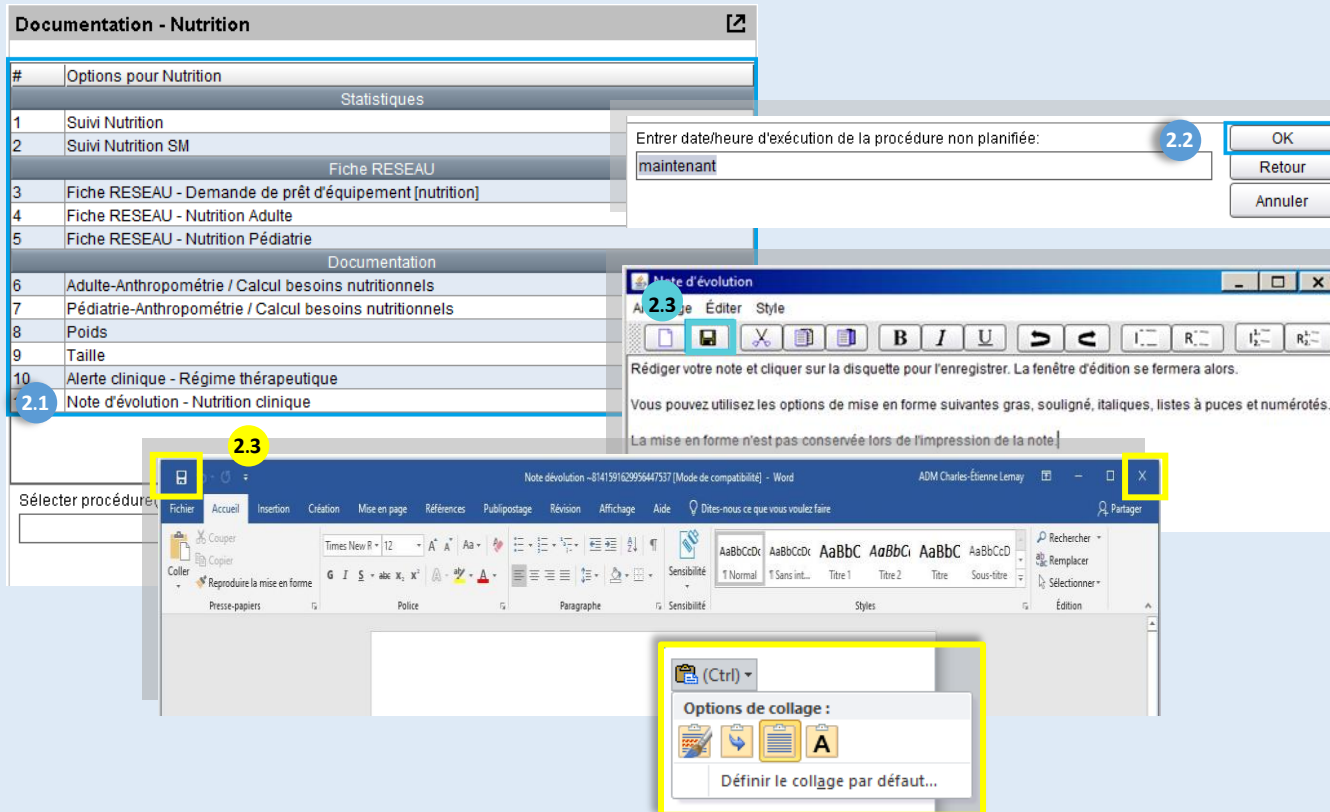
1

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 .

Information: X 2.4

Uploading Notes ...

Information: X

Converting RTF for Notes ...

Documentation - Service social

Note d'évolution - Service social

Nouv heure d'act... lun, 25-12-01 0951 État d'action précéd... (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)

2) Note de tiers: 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

3) Intervenant: Marie-Eve Audy, ts

Choisir option: 2.6

(A) D'accepter (P) D'accepter partiellement (E) Continuer l'édition

OK Retour Annuler

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.

**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

Documenter et corriger

Corriger documentation

#	Date/heure	Procédure	État
1	mer, 25-02-12 1417	Note d'évolution - Audiologiste	complet
2	ven, 25-02-14 1136	Note d'évolution - Nutrition clinique	complet

3.2

OK Retour Annuler

Corriger documentation

Documenter et corriger

Non planif Note d'évolution - Nutrition clinique

H d'action 25-02-14 1136 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

OK Retour Annuler

Choisir option: 3.4

(C) Corriger (S) Supplémentaire

OK Retour Annuler

Choisir option: 3.6

(A) Accepter annulation

### 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 empêchent 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'utilisateur, **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'utilisateur**, 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'utilisateur;
- 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.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca/clients/CIUSSSE-CHUS/05\\_CIUSSSE\\_CHUS/Reglement...](https://intranet.ciusss-estrie-chus.reg05.rtss.qc.ca/clients/CIUSSSE-CHUS/05_CIUSSSE_CHUS/Reglement...)