

Aide-mémoire – Note des professionnels

The screenshot shows the software interface with several windows open:

- Flex Launch Pad**: Shows beneficiary counts (7 Beneficiaire, 0 Critique, 0 Anormal, 6 Réviser) and a button "Lancer la visite".
- Documentation - Nutrition**: A list of notes: "Évaluation / Rapport" and "Note d'évolution / Suivi".
- Visualiser notes 72 dernières heures**: A list of recent notes: "Evaluation : Inhalothérapie (complet)" by "Respiratory-Therapist Xx-Qm_inh" on "2025-06-02 0830".
- Documentation - Nutrition**: A sub-menu for "Documentation - Nutrition" with options like "Options pour documentation - Nutrition", "Usagers HOU/R", "Évaluation / Rapport", and "Note d'évolution / Suivi".

Soyez vigilant : voir les aide-mémoire : Notes incomplètes, tardives & corrections : ce qu'il faut savoir et
Signature électronique & notes conjointes : ce qu'il faut savoir

The screenshot shows the software interface with several windows open:

- Documentation - Nutrition**: A list of notes: "Évaluation / Rapport" and "Note d'évolution / Suivi".
- Entrer date/heure d'exécution de la procédure non planifiée:** A dialog box with "maintenant" selected.
- Note d'évolution**: An edit window with a toolbar and text area. It says "Rédiger votre note et cliquer sur la disquette pour l'enregistrer. La fenêtre d'édition se fermera alors." and "Vous pouvez utiliser les options de mise en forme suivantes gras, souligné, italiques, listes à puces et numérotées. La mise en forme n'est pas conservée lors de l'impression de la note."
- Microsoft Word**: An open document titled "Note dévolution -8141591629956447537 [Mode de compatibilité] - Word". The ribbon tabs are visible: Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en page, Références, Publipostage, Révision, Affichage, Aide. The status bar shows "ADM Charles-Étienne Lemay". A yellow box highlights the "X" button in the top right corner of the Word window.
- Options de collage :** A small pop-up window in the bottom right of the Word ribbon showing options like "Coller", "Coller sans mise en forme", and "Coller en tant que". A yellow box highlights the "Coller" icon.

1

La Visualisation et la Documentation des notes sont disponibles sous l'onglet « **Documentation** » du dossier patient

1.1 Ouvrir le dossier patient à partir d'une recherche usager ou du Launch Pad.

1.2 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 par mots-clés à l'aide du bouton « **Souligner** ».

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

2

Documentation

2.1 Sélectionner la **note** en double cliquant.

2.2 La valeur « **maintenant** » est inscrite par défaut. Faire « **Enter** » ou cliquer « **OK** ». Dans la fenêtre d'édition* qui s'ouvre, inscrire ou copier/coller votre note. S'il s'agit d'une **Note tardive**, indiquer **NOTE TARDIVE** du [Date/heure]

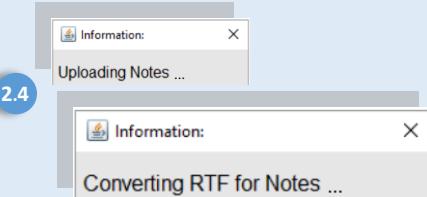
* 2.3 Version Java pad

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

* 2.3 Version Word

Coller la note et 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'action : 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'usager 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'usager 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 conjugaison 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: **2.6**

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

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	Etat
1	mer, 25-02-12 1417	Note d'évolution - Audiologue	complet
2	ven, 25-02-14 1136	Note d'évolution - Nutrition clinique	complet

Documenter et corriger

Corriger documentation

Non planifié 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

Choisir option: **3.6**

(A) Accepter annulation

2.4 Les messages indiquant que le traitement de la note est en cours s'affichent. (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 », 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. »,

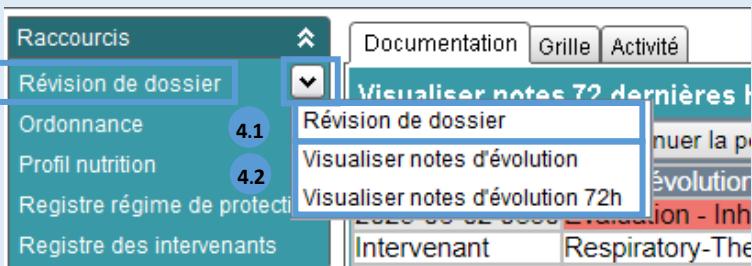
3.4 Cliquer l'option « Corriger ».

Cliquer sur le champ note. Faire la correction dans la fenêtre d'édition comme décrit au point **2.3**. La note est alors publiée avec la mention « Corrigé » et conserve l'heure originale de publication.

Annuler

3.5 Cliquer l'option « Annuler »,

3.6 Sélectionner l'option justifiant l'annulation de la note (p.ex., erreur d'usager) dans la liste qui s'affiche puis accepter l'annulation.



4

Visualiser les notes

Sous les « Raccourcis », consulter les notes de :

4.1 Tous les épisodes : cliquer « Révision de dossier » puis « Professionnels ». (Voir la vidéo sur la [Révision de dossier](#).)

4.2 Épisode actif : cliquer « Visualiser notes... »

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...