

## Aide-mémoire – Note des professionnels

The screenshot shows the Flex Launch Pad interface. On the left, there's a 'Liste d'utilisateurs (Choisir l'unité) - Choisir l'unité' section with a table of users. Below it, the 'Flex Launch Pad' section shows a list of beneficiaries. The main area is divided into three numbered sections: 1. 'Formation, Zèbre' (top left), 2. 'visualiser notes 72 dernières heures' (top center), and 3. 'Documentation - Nutrition' (top right). The 'visualiser notes' section shows a list of notes with columns for date, time, and content. The 'Documentation - Nutrition' section shows a list of options for documentation, including 'Options pour documentation - Nutrition' and 'Usagers HO/UR'.

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.

**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

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

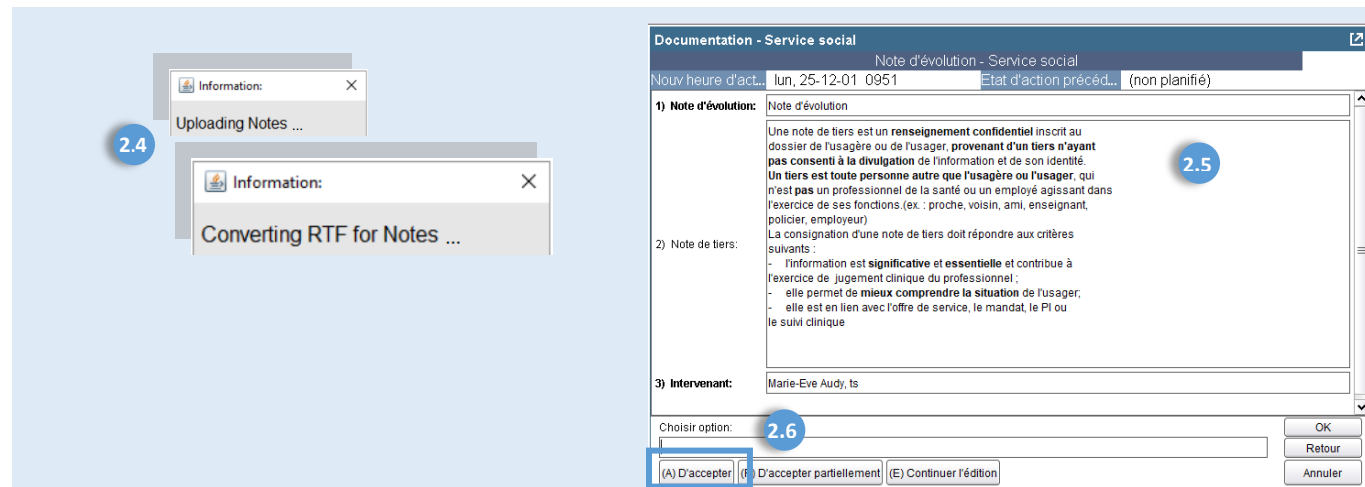
Une fois la note terminée, cliquez sur la **disquette** pour l'enregistrer. La fenêtre se ferme automatiquement

#### \* 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**.

The screenshot shows the documentation process. It starts with a 'Documentation - Nutrition' window where a note is selected (2.1). Then, a dialog box appears to enter the date/time of execution (2.2), with 'maintenant' entered. Finally, the 'Note d'évolution' editor window opens (2.3), showing a text area for the note and a 'disquette' icon for saving. The bottom part of the image shows a Windows Word document with the 'Options de collage' (Paste Options) menu open, highlighting the 'Fusionner la mise en forme' (Merge Formatting) option.



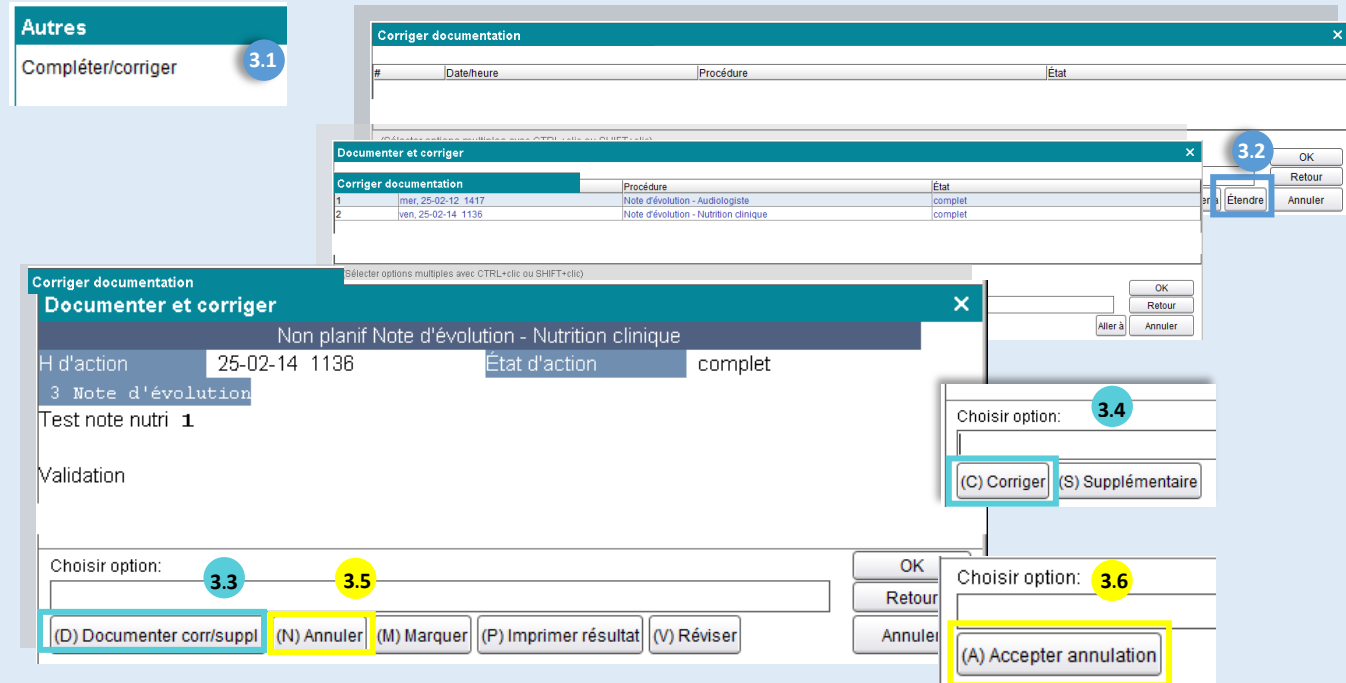
**2.4** Les messages indiquant que le traitement de la note est en cours s'affichent. (Voir informations complémentaires plus bas.)

**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.

**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.



### 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.** »,

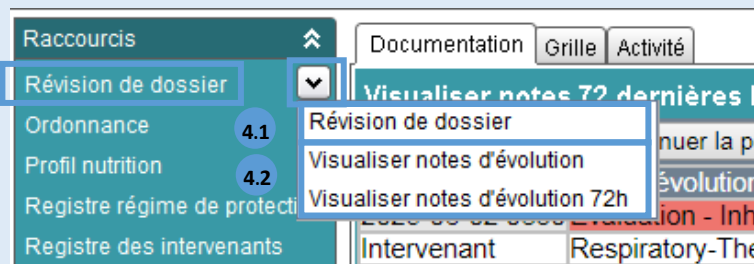
**3.4** Cliquer l'option « **Corriger** ».

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'utilisateur) 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.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...)