

PROCESSUS POUR LE PARACHÈVEMENT POUR LA FEUILLE SOMMAIRE ÉLECTRONIQUE DES MÉDECINS VS ARCHIVES

Lorsque vous « Accepter » une feuille sommaire à l'état complet, que l'usager a un médecin de famille et que l'usager n'a pas refuser son acheminement, un envoi automatique est effectué du DCI vers le DMÉ ou par fax.

Suite au congé de l'usager, une révision du dossier est faite par le secteur des archives. Si la feuille sommaire est incomplète, les archives vont compléter un champ qui leur est réservé pour vous communiquer l'information manquante.

28) Parachèvement(s):	(mar, 2025-12-09 0809) : (Chantal Richer, A.M.) Note (Message au médecin pour compléter ou corriger la feuille sommaire)
29) Archiviste:	(Chantal Richer, A.M.)

Lorsque l'archiviste vous pose une question dans le champ “Parachèvement”, elle va « enregistrer » la feuille sommaire partielle, ce qui fera apparaître la feuille à l'état partiel dans votre file de révision ou dans le Launch Pad dans les items à compléter.

Installation	Type(s) d'item	Critères/Anormaux	Items à réviser	Ordonnances	Résultats à compléter	Résultats à signer
<input type="radio"/> Toutes	Tout		1		1	
<input type="checkbox"/> Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke	Archives (ARC)				2	
<input type="checkbox"/> CSSS de Memphrémagog	Médecin (MED)					
<input type="checkbox"/> CSSS-IUGS	Professionnel (SP)		2			
	Radiologie (RAD)		21	38		
	Total		21	41	3	

Vous pourrez documenter l'information demandée par l'archiviste directement dans la file de révision de résultat en cliquant sur « Documenter » et ensuite « Accepter »

(D) Documenter **(A) D'accepter** ▾

Il est possible aussi de faire le même processus par le Launch Pad. Cliquer aux endroits entourés par les bulles. (installation HY)

Si vous ne désirez pas apporter les modifications demandées :

Selectionner le champ « Parachèvement » déjà documenté par l'archiviste.

Cliquer sur le bouton « Documenter un autre parachèvement ».

Inscrire une nouvelle note pour mentionner votre refus et faire « Enter » jusqu'à ce que le bouton « Accepter » soit visible. Cliquer sur « Accepter ».