

1^{er} courriel

Changements de processus et aide-mémoire sur les règles d'utilisation du DPE

Mesdames, Messieurs,

Voici les **principaux changements** à apporter dans vos **méthodes de travail** à compter de ce jour.

- ☞ **Aucun document** ne doit être inséré dans le **dossier antérieur ou sous le couvercle** de celui-ci. Insérer les documents dans une **enveloppe de courrier interne** qui sera placée **dans le bac de couleur** prévu à cet effet. Ne pas placer le dossier antérieur dans le bac mais plutôt à côté de celui-ci.
- ☞ L'utilisation de broches est à éviter.
- ☞ Nous réitérons l'importance **d'acheminer tous les documents** des secteurs externes **au fur et à mesure**. Le **dossier de départ** doit être retourné aux Archives **le jour même du congé** de l'usager, ou au plus tard le lendemain si un intervenant a besoin du dossier pour un suivi de patient (ex : infirmière de liaison qui doit faire une demande de référence).
- ☞ S'assurer que le **numéro de dossier** ou **l'identité de l'usager** se trouve sur chaque feuille du dossier, plus particulièrement sur les différents tracés et les documents provenant de l'extérieur.
- ☞ S'assurer de **maintenir le dossier en ordre**. Si un document est retiré de celui-ci, il en va de votre responsabilité de le replacer au bon endroit après l'utilisation.
- ☞ Ajouter une mention **Fait avant le 9 décembre** sur chaque pile de documents acheminés aux Archives après le 9 décembre si ces **documents correspondent à une intervention ou un examen effectué avant le 9 décembre**.

Aide-mémoire sur les règles d'utilisation du DPE

Le statut de numérisation peut être :

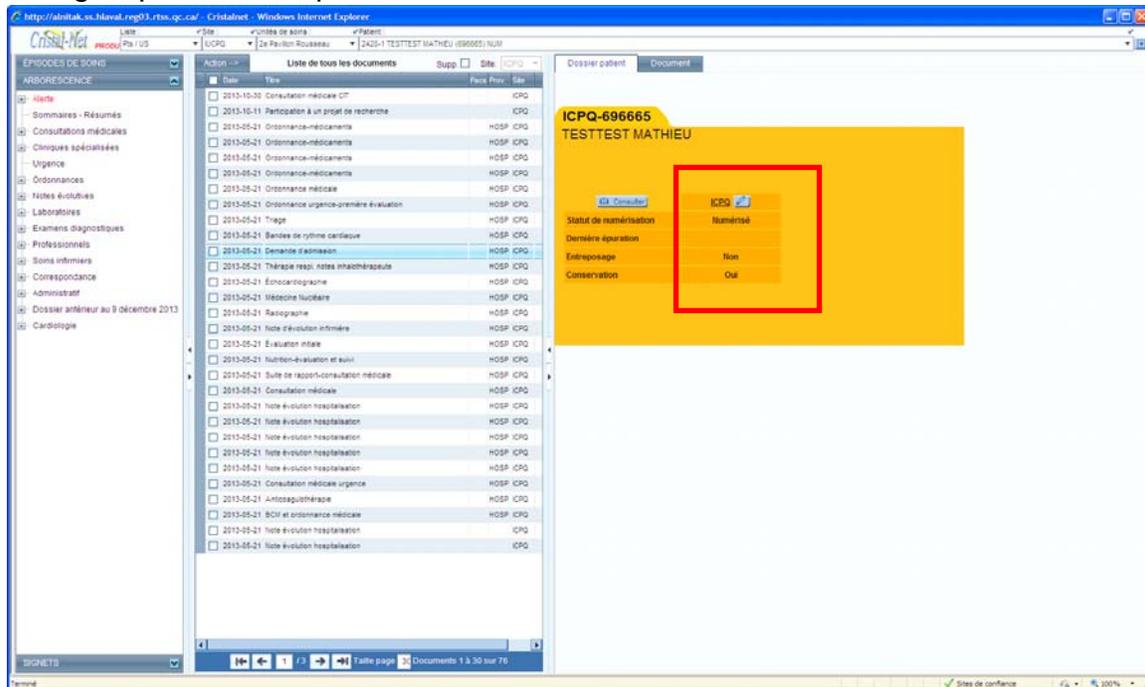
- ☞ **PNUM** : *Dossier partiellement numérisé. Dossier antérieur papier mais des documents depuis le 9 décembre sont disponibles dans le DPE.*
- ☞ **ÉNUM** : *Dossier entièrement numérisé. Aucun dossier antérieur papier n'existe.*

Le statut de numérisation du dossier **est disponible** aux endroits suivants :

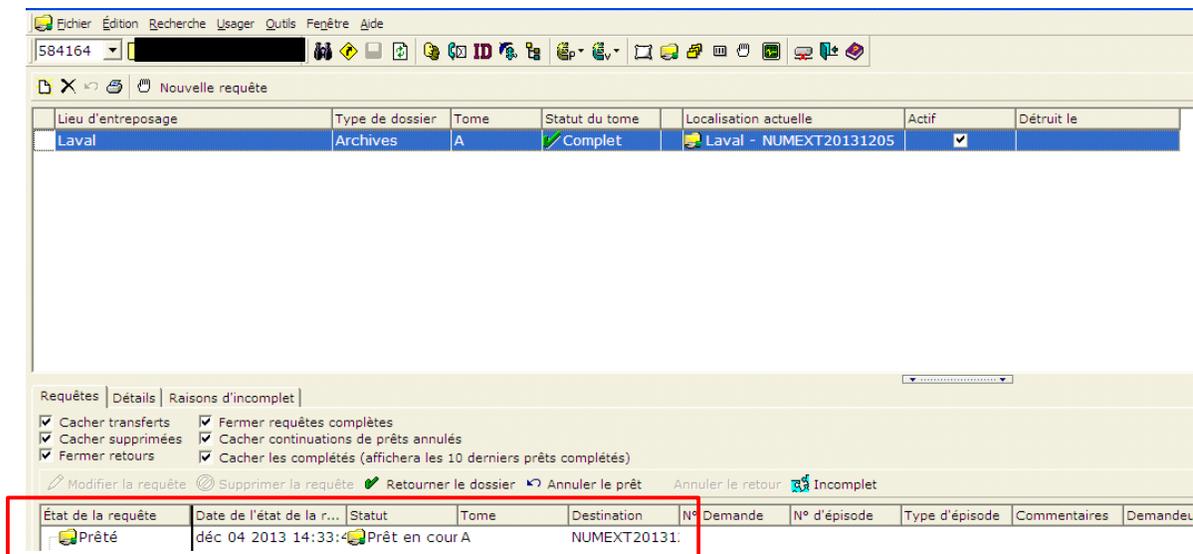
Dans **Cristal-Net**, au niveau de la liste des patients

Lit	Nom	Prenom	Dossier	DPE
2417-A	Tous			
2417-B	TEST	MARIE	49920	PNUM
2420-1	MEDISOLUTION	TEST	999999	NUM
2441-A	TESTTEST	MATHIEU	696665	PNUM
2441-B	TESTUN	TESTUN	660025	PNUM
2441-B	NET	CRYSTAL	680014	NUM

- ☞ Dans **DPE**, sélectionner **navigateur**. Une chemise jaune apparaît dans le dossier de l'utilisateur qui vous indique le statut de numérisation.



- ☞ Dans **MédiPatient**, sélectionner **Dossier médical**. Dans l'état de la requête, au niveau de la destination, vous verrez soit **Num. int.** ou **Num. ext.** lorsque le dossier antérieur sera numérisé.



- ☞ La visite à l'urgence ou en clinique préopératoire **qui précède** une hospitalisation ou une chirurgie d'un jour **sera indexée avec l'hospitalisation**. La date du document sera donc la **date d'admission**.
- ☞ Tous les **documents associés** à une hospitalisation ou une chirurgie d'un jour auront la **date d'admission** comme date de document.

- ☞ Si **aucune date ou code à barre de rendez-vous** n'est présent sur les documents en externe, la date du document dans le DPE sera la **date de numérisation**. Assurez-vous donc de sélectionner la bonne visite lors de l'impression des formulaires dans GDF car **aucune validation ne sera faite à la numérisation**. Les documents se trouveront alors indexés avec une date erronée.
- ☞ Les **consultations médicales** effectuées sur le **formulaire à bande orange** seront indexées **manuellement** dans la spécialité en autant que **celle-ci soit inscrite lisiblement**.
- ☞ Lorsqu'il y a **plusieurs dates** sur un document, il sera indexé à la **date la plus ancienne**.
- ☞ Un document **sans date** ou avec **une date illisible** sera indexé avec la **date du jour de la numérisation**. Il en sera de même pour **les documents provenant de l'extérieur**.
- ☞ Les **consultations médicales** provenant de **l'extérieur de l'IUCPQ** seront classées dans le répertoire **Consultations médicales à Consultations médicales extérieures**.
- ☞ De même, les **copies de résultats de laboratoire de l'extérieur** seront classées dans le répertoire **Laboratoire à Examens de l'extérieur**.
- ☞ Tous les **autres documents de l'extérieur** se retrouveront dans le répertoire **Correspondance à Documents extérieurs reçus**.

2e courriel Implantation du DPE - 9 décembre 2013

Mesdames, Messieurs,

Nous sommes heureux de vous confirmer que l'implantation du DPE débutera comme prévu le 9 décembre prochain.

La consultation du DPE doit devenir un automatisme pour les utilisateurs, puisque les documents **produits à partir du 9 décembre** seront numérisés au fur et à mesure et accessibles uniquement dans le DPE.

La numérisation des **dossiers antérieurs** sera réalisée selon un calendrier de déploiement, disponible sur l'intranet et Internet à la page DCI. Toutefois, il est possible, même si votre secteur ou clinique n'a pas été déployé, que le dossier antérieur que vous devez consulter soit déjà numérisé, si l'utilisateur s'est présenté dans un secteur déjà déployé. Le cas échéant, vous devrez donc consulter ce dossier antérieur dans le DPE.

Les résultats de laboratoires (à l'exception de l'anatomo-pathologie) et de radiologie de l'IUCPQ **antérieurs à la date de déploiement** sont **accessibles uniquement dans Cristal-Net**, par le module Requêtes/Résultats à Historique Laboratoire et Historique Imagerie.

Pour les résultats de laboratoires et de radiologie émis **à compter de la date de déploiement**, il était prévu que ceux-ci **soient accessibles dans le DPE en plus de Cristal-Net**.

Cependant, nous rencontrons certains problèmes qui nous empêchent de procéder au transfert de ces résultats dans le DPE. Nous vous informerons dès que le problème sera résolu et que **le transfert des résultats** vers le DPE pourra débuter.

Dès le 9 décembre, un service de soutien aux utilisateurs sera disponible pour toute demande d'assistance relative à la consultation du DPE.

<i>Du lundi au vendredi</i> <i>Entre 7 heures et 18 heures</i>	
Présence de l'un des membres de l'équipe de projet DCI sur place	pour les secteurs en déploiement, pour répondre aux questions et accompagner les intervenants dans l'utilisation du DPE
<i>Soutien téléphonique - poste 2200</i>	pour les autres secteurs (selon le besoin, un membre de l'équipe se rendra sur place)
<i>En dehors de ces heures (soir, nuit et fin de semaine)</i>	
Un membre de l'équipe de projet sera de garde - Poste 2200	pour répondre à distance aux demandes

Nous vous rappelons l'importance d'avoir votre code d'utilisateur et votre mot de passe pour Cristal-Net. Ces renseignements sont ceux utilisés tant pour **accéder à GDF** (gestion des formulaires) qu'au **réseau sans-fil**.

☞ **Si vous ne disposez pas de ces accès, nous vous invitons à composer le 5722.**

De même, si vous n'utilisez **pas fréquemment ces accès**, il serait nécessaire de vous **connecter à Cristal-Net** pour vous assurez que votre compte est toujours **actif**.

☞ Si votre compte est **inactif, vous devez composer le 5722.**

3e courriel

Changements de processus

Mesdames, Messieurs,

La deuxième semaine de numérisation touche à sa fin. La **clinique externe de chirurgie bariatrique** et **l'endoscopie digestive** ont été déployés cette semaine et le soutien à l'utilisation a pris en charge les différentes problématiques vécues afin de les solutionner rapidement.

Au niveau des Archives, la période de rodage s'est poursuivie dans un contexte de **fort achalandage**. En effet, les deux semaines avant le ralentissement de la période des Fêtes sont toujours très chargées au niveau des consultations externes et des départs d'hospitalisation afin de permettre la fermeture des lits. Ainsi, le **décalage de numérisation** des documents est actuellement de **72 heures**. Lors de la première semaine de numérisation, les employés des archives ont numérisés **29 000 images** alors que pour les **trois premières journées** de cette semaine, la productivité a été de **36 000 images**. Une belle progression est observée et nous tenons à les féliciter.

Voici quelques rappels importants au niveau des processus:

- ☞ Il vous a été mentionné que les résultats de laboratoire sont versés de manière électronique dans CN et éventuellement dans le DPE et, nous vous avons demandé de ne plus acheminer aux Archives les documents que vous recevez, après le départ de l'utilisateur. Nous tenons à apporter une précision à cette consigne. Les documents provenant de la **banque de sang** et du **laboratoire d'anatomo-pathologie ne peuvent être transmis électroniquement**. Pour ces documents, nous vous demandons donc de ne pas les jeter et de les transmettre aux Archives. Ceux-ci s'assureront que ces résultats se retrouvent bien dans le DPE.
- ☞ Nous vous rappelons l'importance de vous assurer de **choisir la bonne visite** lors de **l'impression d'un formulaire dans GDF**. Cette semaine, plusieurs documents acheminés aux Archives ont été imprimés de GDF avec des **dates de visites prévues en 2014**. Ceci génère évidemment des messages d'erreur dans le DPE qui doivent être traités manuellement par le secteur de la numérisation, ce qui ralentit la productivité et notre capacité à numériser rapidement les autres documents reçus.
- ☞ Le formulaire *Allergie - Réaction médicamenteuse sévère*, disponible dans GDF sert à identifier les **allergies/intolérances** du patient à l'aide d'un **autocollant** lorsque le dossier antérieur est numérisé. **Vous n'avez pas à documenter les réactions de l'utilisateur** sur ce formulaire. Ces réactions sont documentées au dossier de l'utilisateur comme à l'habitude, soit dans l'évaluation initiale ou dans vos notes. Nous vous rappelons également qu'il est important de consulter tous les documents qui se retrouvent dans la section allergie car des ajouts peuvent être faits à différents moments.

Notez bien qu'à compter de la semaine prochaine, nous arrêterons le tri des documents avant le 9 décembre 2013. Ainsi, tous les documents seront maintenant numérisés et se retrouveront dans l'arborescence même s'ils sont datés d'avant le 9 décembre. Ainsi, si un document que vous cherchez n'est pas présent dans le dossier antérieur, il sera nécessaire de vérifier s'il ne se retrouve pas dans l'arborescence, avec les documents courants.

4e courriel

État de situation à la numérisation

Mesdames, Messieurs,

Les deux semaines de ralentissement de la période des Fêtes étant terminées, nous vous transmettons un état de situation concernant la **numérisation interne des documents courants**.

- ☞ Les documents acheminés aux Archives **après une visite à l'Urgence** sont priorisés et **numérisés immédiatement**.
- ☞ La numérisation de ces documents est donc à jour et s'effectue à l'intérieur d'un délai de 24 heures.

- ☞ Les documents provenant des **secteurs externes**, de même que les **feuilles volantes**, sont numérisés **après ceux provenant de l'Urgence**.
- ☞ Le démarrage du DPE a occasionné, juste avant la période des Fêtes, l'expédition d'une quantité importante de documents aux Archives. De plus, plusieurs secteurs et intervenants ont fait du ménage dans leurs filières et transmis aux Archives un grand nombre de documents à numériser. Ainsi, durant la période des Fêtes, un retard pouvant parfois atteindre cinq jours a été observé dans la numérisation de ces documents. **Ce retard a été résorbé le lundi 6 janvier, permettant actuellement la numérisation de ces documents à l'intérieur d'un délai de 24 à 48 heures.**
- ☞ La numérisation des **hospitalisations** s'effectue en dernier. Le délai visé pour la numérisation de ces documents est de **24 à 48 heures**.
- ☞ Au cours des deux dernières semaines, un nombre de départs très élevé, plus de cinq cent vingt (520), a causé un retard majeur dans la numérisation de ces documents. **Le personnel des Archives numérise actuellement les hospitalisations reçues le 18 décembre 2013 aux Archives.**

Considérant cette situation, il a été convenu de modifier les processus aux Archives, afin d'assurer aux cliniciens un accès rapide aux renseignements cliniques et de dispenser des services sécuritaires et de qualité aux usagers.

- ☞ **Ainsi, jusqu'à ce que le retard soit résorbé, si une hospitalisation antérieure est en attente de numérisation et qu'une demande de prêt de dossier antérieur est adressée aux Archives, les documents relatifs à l'hospitalisation seront insérés sous la couverture du dossier antérieur, ou dans une enveloppe de courrier interne si le dossier antérieur est numérisé, et acheminés au demandeur.**
- ☞ Afin de s'assurer que les processus de numérisation soient efficaces, une réorganisation du Service des archives est en cours et des employés additionnels reçoivent la formation nécessaire pour augmenter la capacité de numérisation. Nous demeurons confiants de résoudre les retards observés avant la fin du mois de janvier 2014.
- ☞ **Toutefois, l'atteinte de ces cibles ne peut être réalisée sans une collaboration étroite de chacun.** Cela implique le **retour rapide** des documents aux Archives après une hospitalisation, une visite à l'Urgence, une consultation externe. À titre d'exemple, nous avons reçu plusieurs demandes pour obtenir des documents non numérisés, et après vérification, ces documents n'avaient pas été transmis aux Archives ou l'avaient été après plusieurs jours. Il est donc évident que le délai de 24 à 48 heures ne peut être atteint dans ces cas.

En terminant, il nous apparaît important de préciser que malgré le peu de temps écoulé depuis le déploiement, un nombre impressionnant de feuilles est numérisé par le Service des archives.

Voici les résultats des dernières semaines :

- ☞ Semaine du 9 décembre 2013 : 29 000 feuilles numérisées
- ☞ Semaine du 15 décembre 2013 : 59 964 feuilles numérisées
- ☞ Semaine du 22 décembre 2013 : 32 578 feuilles numérisées
- ☞ Semaine du 29 décembre 2013 : 54 450 feuilles numérisées.

5e courriel Modification – Soutien aux utilisateurs

Mesdames,
Messieurs,

Nous vous informons que le soutien aux utilisateurs le soir, la nuit et la fin de semaine, sera **modifié à compter du 10 février prochain**.

☞ le soutien offert au poste 2200 par l'équipe de projet, **le soir, la nuit et la fin de semaine** est **retiré**, et ce, considérant le peu de demandes reçues.

☞ les coordonnatrices d'activités formées à l'utilisation du DPE peuvent répondre à vos questions.

☞ tout problème de nature **informatique** doit être adressé au poste **5722**.

☞ les **demandes d'accès aux documents** du dossier sont dirigées au **Service des archives médicales**, ouvert 24 heures sur 24.

Cependant, le soutien aux utilisateurs par l'**équipe de projet** demeure en vigueur, du **lundi au vendredi**, entre **7 heures et 18 heures**, jusqu'au **31 mars** prochain.

☞ **poste 2200**

Nous vous remercions de l'attention portée à la présente et de votre précieuse collaboration, essentielle au succès de ce projet.

Madame Maryse Bernier

Directrice de projets -Dossier clinique informatisé