

Adopté le :

Révisé le :

---

**Section :** Dossier clinique informatisé

**Sujet :** Création, parachèvement et modification d'un document électronique par un intervenant ou par un médecin (siu 5.0) Page 1 de 10

---

## ⇒ Création d'un document électronique

### 1. Accéder à « Mon bureau » du Système d'information de l'utilisateur (SIU).

#### 1.1. Mon bureau :

- Sélectionner la branche « Cohorte ».
- Se positionner sur un usager au besoin.
- Cliquer sur le bouton « Nouveau document ».
- Procéder à l'indexage du document.
  - *Si un usager est sélectionné, le nouveau document sera créé pour cet usager.*

#### Vous pouvez aussi :


- Sélectionner la branche « Mes documents ».
- Cliquer sur le bouton « Nouveau document ».
- Procéder à l'indexage du document.
  - *Si un usager est sélectionné, le nouveau document sera créé pour cet usager.*

#### 1.2. Dossier de l'utilisateur :

- Cliquer sur le bouton « Dossier usager » de certaines branches de « Mon bureau ».
- Si aucun usager n'est sélectionné, inscrire vos critères de recherche, accéder au dossier en cliquant sur le numéro de dossier. Si un cadenas est positionné en avant du numéro de dossier, sélectionner une raison avant d'accéder à ce dossier.
- Se positionner sur la branche « Évènements chronologiques » ou sur la branche de formulaire désiré.
- Cliquer sur le bouton « Nouveau document ».

- Procéder à l'indexage du document.
  - *Le nouveau document sera créé pour cet usager*

Vous pouvez aussi :

- Accéder au dossier de l'usager en cliquant sur : RECHERCHE  dans le coin supérieur droit de l'écran.
- Inscrire vos critères de recherche et accéder au dossier en cliquant sur le numéro de dossier. Si un cadenas est positionné en avant du numéro de dossier, sélectionner une raison avant d'accéder à ce dossier.
- Se positionner sur la branche « Évènements chronologiques » ou sur la branche de formulaire désiré.
- Cliquer sur le bouton « Nouveau document ».
- Procéder à l'indexage du document.
  - *Le nouveau document sera créé pour cet usager*



2. Indexer le document.

- 2.1. Inscrire le numéro de dossier (une liste de valeurs est disponible pour vous aider).
- 2.2. Inscrire le nom de l'auteur.
  - *Le nom de l'auteur est celui qui signera le document (une liste de valeurs est disponible pour vous aider). Par défaut, votre nom est inscrit.*
  - *Un stagiaire doit inscrire le nom de son superviseur.*
- 2.3. Sélectionner le formulaire à créer (une liste de valeur est disponible pour vous aider).
  - *Les formulaires de la liste de valeurs sont ceux que votre catégorie intervenant peut créer.*
  - *Le formulaire « feuille sommaire » n'est pas disponible, puisqu'il ne peut être créé que par les secrétaires de la centrale de dictée.*
- 2.4. Inscrire la date du document.
  - *La date du document est celle de l'entrevue (service rendu). Par défaut, la date et l'heure actuelle s'inscrivent automatiquement, mais le champ est modifiable.*
- 2.5. Ne rien inscrire au numéro d'hospitalisation, celui-ci va être déduit par le système à partir de la date et de l'heure du document inscrits.

3. Cliquer sur « Créer document »

4. Remplir le formulaire.

4.1. Saisir et valider les informations.

- *Le stagiaire ou autre personne doit ajouter son nom dans le champ « rédigé par », s'il y a lieu.*
- *Si un champ éditeur est disponible dans le formulaire, il est possible d'ajouter une image dans un document électronique : Cliquer sur l'icône «  », et sélectionner l'image à ajouter, les formats de l'image doivent être en png, jpg, jpeg ou gif. Pour convertir un document en png, jpg, jpeg ou gif, utiliser le logiciel Paint ou Gadwin.*
- *Si un champ éditeur est disponible dans le formulaire, il est possible de faire du copier-coller à partir de Word, mais la police Arial doit être utilisée dans Word, de taille 10 et sans mise en page (gras, italique, puces, etc.). Si une mise en page est appliquée dans Word, le support ne peut être garanti si un problème survient, car la copie de Word peut causer des problèmes de fonctionnement. Pour coller du texte provenant de Word dans le document électronique, cliquer sur l'icône «  ».*

4.2. Cliquer sur le bouton « Enregistrer » ou utiliser la touche « F10 » pour enregistrer le document.

- *Après avoir terminé un document, un stagiaire, une secrétaire ou autre personne que l'auteur doit cliquer sur le bouton « à parachever ». Inscrire si nécessaire un commentaire par la suite dans la fenêtre « commentaire de parachèvement » et cliquer sur le bouton « OK ». S'il n'y a aucun commentaire à inscrire, cliquer sur le bouton « OK ». Si le superviseur veut retourner un document au stagiaire pour correction, il doit cliquer sur le bouton « à réviser »*

4.3. Cliquer sur le bouton « Visualiser » pour visualiser et imprimer le document.

- *Il est possible de visualiser le document après l'avoir enregistré ou après l'avoir signé.*
- *Il est recommandé de visualiser le document si des tableaux ou des images ont été insérés dans celui-ci.*
- *Il est possible d'imprimer le document lors de la visualisation. Pour le classement au dossier, le document doit être imprimé après la signature.*
- *Pour les usagers admis et pour les usagers dans les ressources, nous demandons aux intervenants d'imprimer leurs notes et de les déposer eux-mêmes dans le dossier de l'utilisateur dans les meilleurs délais.*
- *Pour les usagers externes, le Service des archives cliniques imprime et classe les notes dans le dossier de l'utilisateur.*

4.4. Cliquer sur le bouton « Supprimer » pour supprimer le document.

- *Il est possible de supprimer le document avant de le signer. Un document signé ne peut être supprimé, voir la section modification d'un document signé et correction mauvais dossier.*

- *L'auteur ne peut supprimer les documents qui passent par la centrale de dictée (secrétaire médiale). Les documents transcrits par une secrétaire (centrale de dictée) ne peuvent être supprimés que par elle.*
- 4.5. Cliquer sur le bouton « Réindexer » pour réindexer le document (numéro de dossier, nom de l'auteur, la date du document).
- *Il est possible de refaire l'indexage d'un document déjà créé et non signé. Si le document est signé, le modifier au préalable. Un bouton « réindexer » est disponible sur le formulaire.*
- 4.6. Cliquer sur le bouton « Signer » pour signer le document (seul l'auteur du document peut signer).
- *La signature du document électronique se fait avec le mot de passe du SIU.*
  - *Il est possible de visualiser le document après l'avoir enregistré ou après l'avoir signé.*
  - *Il est possible d'imprimer le document lors de la visualisation. Pour le classement au dossier, le document doit être imprimé après la signature.*
  - *Pour les usagers admis et pour les usagers dans les ressources, nous demandons aux intervenants d'imprimer leurs notes et de les déposer eux-mêmes dans le dossier de l'utilisateur dans les meilleurs délais.*
  - *Pour les usagers externes, le Service des archives cliniques imprime et classe les notes dans le dossier de l'utilisateur.*
- 4.7. Cliquer sur « Quitter » lorsque vous avez terminé.

## ➔ Parachèvement d'un document électronique non signé

### 1. Accéder à « Mon bureau » du Système d'information de l'utilisateur (SIU)

#### 1.1. Mon bureau :

- Sélectionner la branche « Mes documents ».
- Cliquer sur le bouton option « À parachever » ou au besoin sur le bouton « À parachever suite à l'analyse ».
- Se positionner sur le document à parachever (utilisateur) et vérifier les commentaires.
- Cliquer sur le bouton « Parach. document ».

- Effectuer le parachèvement du document (voir le point 4 « Création d'un document électronique »).
  - Cliquer sur le bouton « À réviser » si des ajouts sont dictés ou encore pour retourner un document pour corrections à la personne qui l'a transcrit ou à celle qui a produit le document pour vous (stagiaire, secrétaire ou autre personne).
  - Inscrire vos commentaires de révision.
  - Cliquer sur le bouton « OK ».

Pour un document à parachever suite à l'analyse :

- Consulter la feuille de parachèvement présentée avant le document et utiliser au besoin la barre de défilement.
- Cliquer sur « Quitter » lorsque vous avez terminé.

➤ **Modification d'un document électronique signé**

**1. Pour un intervenant non-médecin : Accéder à « Mon bureau » du Système d'information de l'usager (SIU).**

**1.1. Mon bureau :**

- Sélectionner la branche « Mes documents ».
- Cliquer sur le bouton d'option « Tous ».
- Se positionner sur le document à modifier (usager).
- Cliquer sur le bouton « Parach. document ».
- Cliquer sur le bouton « Modifier le document ».
- Effectuer les modifications du document (voir le point 4 « Création d'un document électronique »).
  - Cliquer sur le bouton « À réviser », si des ajouts sont dictés ou pour retourner un document pour corrections à la personne qui a transcrit ou à celle qui a produit le document pour vous (stagiaire, secrétaire ou autre personne).
  - Inscrire vos commentaires de révision.
  - Cliquer sur le bouton « OK ».
- Cliquer sur « Quitter » lorsque vous avez terminé.

**2. Pour un médecin :** Accéder à « Mon bureau » du Système d'information de l'utilisateur (SIU).

**2.1. Mon bureau :**

- Sélectionner la branche « Mes documents ».
- Cliquer sur le bouton d'option « Tous » pour les documents dont la feuille de parachèvement n'est pas requise pour modification (pour les documents autres que feuille sommaire et rapport d'évolution suite à jugement d'autorisation de soins).
  - Se positionner sur le document à modifier (usager).
  - Cliquer sur le bouton « Parach. document ».
  - Cliquer sur le bouton « Modifier le document ».
  - Effectuer les modifications du document (voir le point 4 « Création d'un document électronique »).
  - Cliquer sur le bouton « A réviser », si des ajouts sont dictés ou pour retourner un document pour corrections à la personne qui a transcrit ou à celle qui a produit le document pour vous (stagiaire, secrétaire ou autre personne).
  - Inscrire vos commentaires de révision.
  - Cliquer sur le bouton « OK ».
  - Cliquer sur « Quitter » lorsque vous avez terminé.
- Cliquer sur les boutons d'option « À parachever » ou « À parachever suite à l'analyse » pour les documents dont la feuille de parachèvement est requise pour modification (feuille sommaire, rapport d'évolution suite à un jugement d'autorisation de soins).
  - Se positionner sur le document à modifier (usager).
  - Cliquer sur le bouton « Parach. Document ».
  - Consulter la feuille de parachèvement.
  - Cliquer sur le bouton « Modifier le document » si au moins une modification est acceptée.
    - Effectuer les modifications du document (voir le point 4 « Création d'un document électronique »).
    - Cliquer sur le bouton « À réviser », si des ajouts sont dictés ou pour retourner un document pour corrections à la personne qui a transcrit ou à celle qui a produit le document pour vous (stagiaire, secrétaire ou autre personne).

- Inscrire vos commentaires de révision.
  - Cliquer sur le bouton « OK ».
  - Cliquer sur « Quitter » lorsque vous avez terminé.
  - Cliquer sur le bouton « Aucune modif. acceptée » lorsqu'aucune modification demandée sur la feuille de parachèvement n'est acceptée.
    - Inscrire vos commentaires au besoin.
    - Cliquer sur le bouton « OK ».
    - Cliquer sur « Quitter ».
- *La feuille sommaire et le rapport d'évolution suite à un jugement d'autorisation de soins peuvent être modifiés seulement lorsque le document est dans l'état « À parachever suite à l'analyse » lorsqu'il est signé.*

### ➔ **Correction mauvais dossier (document signé)**

#### 1. Accéder à mon bureau du système d'information de l'utilisateur (SIU).

##### 1.1. Mon bureau :

- Sélectionner la branche « Mes documents ».
  - Cliquer sur « Tous ».
  - Se positionner sur le document à modifier (usager).
  - Cliquer sur le bouton « Parach, document ».
  - Cliquer sur le bouton « Modifier le document ».
  - Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer le document.
  - Cliquer sur le bouton « Réindexer ».
  - Inscrire le bon numéro de dossier.
  - Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».
  - Effectuer les modifications du document si nécessaire (voir le point 4 « Création d'un document électronique »).
- *La feuille sommaire et le rapport d'évolution suite à un jugement d'autorisation de soins peuvent être modifiés seulement lorsque le document est dans l'état « A parachever suite à l'analyse ».*

➔ **Correction mauvais dossier (document non signé)**

1. Accéder à « Mon bureau » du Système d'information de l'utilisateur (SIU)

1.1. Mon bureau :

- Sélectionner « Mes documents ».
- Cliquer sur « À parachever ».
- Se positionner sur le document à modifier (usager).
- Cliquer sur le bouton « Parach. Document ».
- Cliquer sur le bouton « Réindexer ».
- Inscrire le bon numéro de dossier.
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».
- Effectuer les modifications du document si nécessaire (voir le point 4 « Création d'un document électronique »).

➔ **Notes**

◦ *Mon bureau, branche « Mes documents » :*

*Option « Tous » affiche tous les documents dont l'intervenant est l'auteur.*

*Option « À parachever » affiche tous les documents à parachever (ceux à parachever et ceux à parachever suite à l'analyse). Le stagiaire peut consulter, visualiser et imprimer les documents qu'il a commencés au nom de son superviseur. La secrétaire de la centrale de dictée peut consulter, visualiser et imprimer les documents faits par une secrétaire de la centrale de dictée.*

*Option « À parachever suite à l'analyse » affiche les documents à parachever suite à l'analyse.*

*Option « À poursuivre » affiche les documents en cours de saisie par une secrétaire, un stagiaire ou toute autre personne que l'auteur. L'auteur peut consulter, visualiser et imprimer ces documents. La secrétaire de la centrale de dictée peut modifier les documents débutés par une autre secrétaire.*

*Option « À réviser » affiche les documents en cours de saisie par une secrétaire, un stagiaire ou toute autre personne que l'auteur suite à une demande d'ajout ou de modification par l'auteur du document. L'auteur peut consulter, visualiser et imprimer ces documents. La secrétaire de la centrale de dictée peut modifier les documents débutés par une autre secrétaire.*

◦ *À partir des branches du dossier de l'utilisateur qui ont des documents électroniques, il est possible de visualiser les versions antérieures signées par le bouton « Versions anter. document ».*



- Les ajouts à un document électronique doivent se faire électroniquement par « Mon bureau » du SIU, voir section « Parachèvement d'un document électronique ». Aucun ajout ne doit être fait sur le document papier. **La version originale du document est en format électronique, l'impression du document constitue la création d'une copie de ce dernier.**
- La feuille sommaire et le rapport d'évolution suite à un jugement d'autorisation de soins peuvent être modifiés seulement lorsque le document est dans l'état « À parachever » et « À parachever suite à l'analyse ».
- L'utilisation des documents électroniques se fait sur une base volontaire pour les médecins. Un médecin qui adhère au parachèvement électronique parachèvera électroniquement tous les formulaires électroniques transcrits par les secrétaires de la centrale de dictée. Les médecins qui désirent changer leur mode de fonctionnement doivent aviser le Service des archives cliniques.

▫ **Stagiaire :**

Lors de l'indexation, le stagiaire doit inscrire le nom du superviseur dans le champ « Nom de l'auteur ». Dans le formulaire, il doit ajouter son nom dans le champ « Rédigé par ».

Si le stagiaire n'a pas terminé un document, il peut l'enregistrer en cliquant sur le bouton « Enregistrer ». Pour le compléter, il doit choisir l'option « À poursuivre » dans « Mon bureau », dans la branche « Mes documents » du SIU. Lorsque le document est terminé, il doit cliquer sur « À parachever » afin que son superviseur puisse le parachever. Au besoin, il peut inscrire un commentaire.

Le superviseur peut compléter le document par l'option « À parachever » de « Mon bureau » du SIU, dans la branche « Mes documents ». Il peut également retourner un document à un stagiaire en cliquant sur le bouton « À réviser » et inscrire ses commentaires. Le document lui sera de nouveau acheminé pour parachèvement suite aux corrections.

Lorsqu'un document est dans l'état « À poursuivre » ou « À réviser » dans la branche « Mes documents » du SIU, seul le stagiaire peut le compléter; le superviseur peut le consulter, le visualiser et l'imprimer, mais il ne peut le compléter.

À la fin du stage, s'assurer que tous les documents soient complétés par le stagiaire (aucun document dans l'option « À poursuivre » et « À réviser »).

▫ **Secrétaire de la centrale de dictée :**

Lors de l'indexation, la secrétaire doit inscrire le nom de l'auteur dans le champ « Nom de l'auteur ». Si la note est dictée par un stagiaire, le nom du superviseur doit être inscrit dans ce champ. Dans le formulaire, la secrétaire doit ajouter le nom du stagiaire dans le champ « Rédigé par ».

Si la secrétaire n'a pas terminé un document, elle peut l'enregistrer en cliquant sur le bouton « Enregistrer ». Pour le compléter, elle doit choisir l'option « À poursuivre ». Lorsque le document est terminé, la secrétaire doit cliquer sur « À parachever » afin que l'intervenant puisse le parachever. Au besoin, elle peut inscrire un commentaire.

L'intervenant peut compléter le document dans l'option « À parachever » de « Mon bureau » du SIU, dans la branche « Mes documents ». Il peut également retourner un document à la secrétaire en cliquant sur le bouton « À réviser » et inscrire ses commentaires. Le document lui sera de nouveau acheminé pour parachèvement suite aux corrections.

*Lorsqu'un document est dans l'état « À poursuivre » ou « À réviser » dans la branche « Mes documents » du SIU, seule la secrétaire peut le compléter; l'intervenant peut le consulter, le visualiser et l'imprimer, mais il ne peut le compléter.*

- *Autre personne (exemple : infirmière pour médecin) :*

*Lors de l'indexation, lorsqu'une personne fait un document pour quelqu'un d'autre et qu'une seule personne doit apposer sa signature (l'auteur), elle doit inscrire le nom de l'auteur dans le champ « Nom de l'auteur ». Dans le formulaire, elle doit ajouter son nom dans le champ « Rédigé par ».*

*Lorsqu'elle n'a pas terminé un document, elle peut l'enregistrer en cliquant sur le bouton « Enregistrer ». Pour le compléter, elle doit choisir l'option « À poursuivre » de « Mon bureau » du SIU, dans la branche « Mes documents ». Lorsque le document est terminé, elle doit cliquer sur « À parachever » afin que l'auteur puisse le parachever. Au besoin, elle peut inscrire un commentaire.*

*L'auteur peut compléter le document dans l'option « À parachever » de « Mon bureau » du SIU, dans la branche « Mes documents ». Il peut également retourner un document à cette personne en cliquant sur le bouton « À réviser » et inscrire ses commentaires. Le document lui sera de nouveau acheminé pour parachèvement suite aux corrections.*

*Lorsqu'un document est dans l'état « À poursuivre » ou « À réviser » dans la branche « Mes documents » du SIU, seule la personne autre que l'auteur peut le compléter; l'auteur peut le consulter, le visualiser et l'imprimer, mais il ne peut le compléter.*

*Pour obtenir des renseignements supplémentaires, vous pouvez contacter le pilote au poste 6105 ou au 418 456-2307.*