

CECoT

**Guide de référence pour l'accès démonstration
à la requête web Atlas Téléméd**

Besoin d'aide?

**Appelez le centre d'expertise et de coordination en télésanté au
1-866-536-3202 / 514-412-4294**

Préparation : Vincent Bastien
Édition : Eric Marquis
Collaboration : CECOT

Préparé le 4 Novembre 2011.
Révisé le 30 juillet 2012

VERSION 2.

Section 1 : Introduction à l'utilisation de la requête web résultat clinique

En quoi consiste l'application Atlas Télémed?

Atlas Télémed est une application logicielle sécurisée par un nom d'utilisateur et mot de passe, en ligne, utilisée dans le cadre du CvSSS pour gérer le transfert de l'information clinique d'un site demandeur et la réponse du site fournisseur suite à la consultation virtuelle. Ce logiciel prend en charge divers attributs et dépôts de données contenant notamment des données démographiques, ces renseignements cliniques de la problématique pour laquelle le patient. La requête permet également au clinicien du site fournisseur de produire divers rapports cliniques couvrant l'épisode de soin.

Un effort collectif

L'organisation et l'utilisation de ces nouveaux outils électroniques sur le réseau McGill comportent plusieurs étapes. Le tableau qui suit énumère quelques-unes des étapes génériques et indique pour chacune la personne responsable et l'utilité d'Atlas Télémed.

Étape (organisation)	Responsabilité	Assistance
Amorcer une demande d'essai de l'outil.	Futurs utilisateurs	CECoT
Effectuer des recherches pour accéder au site du CvSSS http://demo.telemed.muhc.mcgill.ca	L'utilisateur	Eric Marquis
Pour le profil demandeur utiliser : Nom d'utilisateur « req » Mot de passe « test »	L'utilisateur	✓
Pour le profil Archiviste utiliser Nom d'utilisateur « arch » Mot de passe « arch »	L'utilisateur	✓

Les profils fournisseurs	
Pour générique utiliser : Nom d'utilisateur « RepGen » Mot de passe « RepGen »	Pour Obstétrique utiliser : Nom d'utilisateur « RepObs » Mot de passe « RepObs »
Pour Cardiologie utiliser : Nom d'utilisateur « RepCardio » Mot de passe « RepCardio »	Pour Psychologie utiliser : Nom d'utilisateur « RepPsy » Mot de passe « RepPsy »
Pour Radiologie utiliser : Nom d'utilisateur « RepRadio » Mot de passe « RepRadio »	Pour Génétique utiliser : Nom d'utilisateur « RepGenetic » Mot de passe « RepGenetic »
Pour Oncologie utiliser : Nom d'utilisateur « RepOnco » Mot de passe « RepOnco »	Pour Dermatologie utiliser : Nom d'utilisateur « RepDermato » Mot de passe « RepDermato »
Pour Spina-Bifida utiliser : Nom d'utilisateur « RepSpina » Mot de passe « RepSpina »	Pour Rhumatologie utiliser : Nom d'utilisateur « RepRhumato » Mot de passe « RepRhumato »

CECoT = Centre d'expertise et de coordination en télésanté qui offre l'assistance pour apprivoiser le logiciel.

Personne contact : Eric Marquis 1-866-536-3202 / 514-412-4294

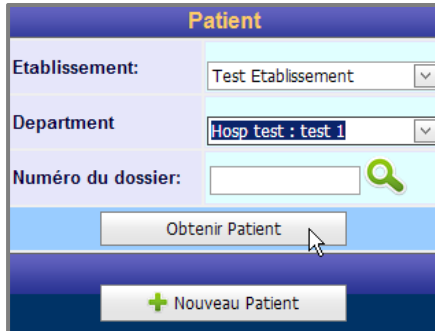
En accédant au <http://demo.telemed.muhc.mcgill.ca> à travers Internet Explorer, vous pourrez vous connecter à Atlas Télémédecine.



A partir de la barre de côté, vous pouvez :

- 1) Créer une nouvelle requête;
- 2) Voir les statistiques d'utilisations;
- 3) Modifier le profil;
- 4) Voir vos requêtes.

Pour créer une nouvelle requête, appuyez sur Nouvelle requête.

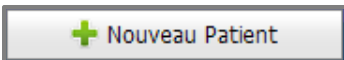


Pour un patient existant dans atlas Télémédecine vous avez deux options :

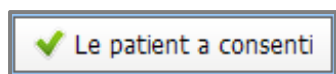
Entrez le numéro de dossier local du patient et cliquez sur le bouton Obtenir patient ou cliquez sur la loupe pour faire une recherche.

Si ce patient n'existe pas dans le système d'Atlas Télémédecine, cliquez sur Nouveau Patient.

Si votre Établissement n'est pas indiqué, veuillez contacter le CECOT au 514-412-4294 ou sans frais au 1-877-536-3202. Vous pouvez aussi envoyer un courriel à visio-cusm@muhc.mcgill.ca.

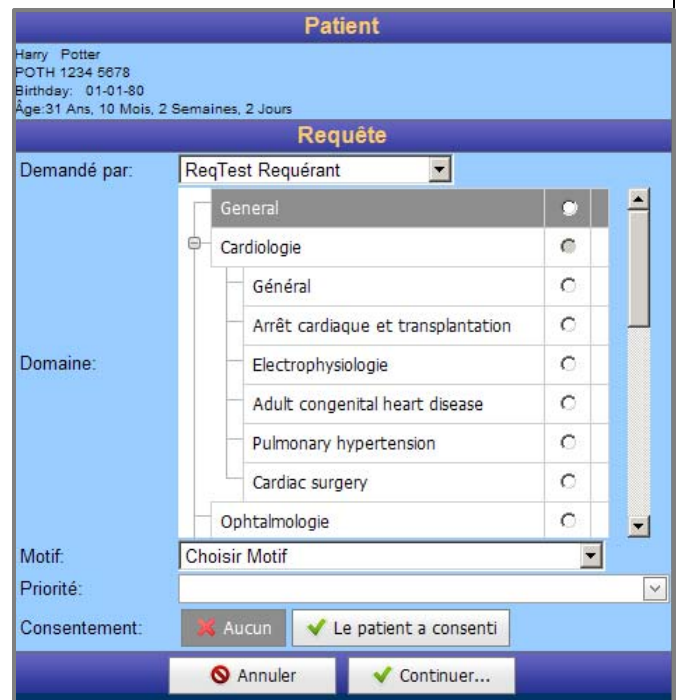


Les **champs obligatoires** pour la création d'un nouveau patient sont : # de dossier, # RAMQ, prénom, nom, téléphone (maison et bureau), adresse, ville, province, code postal.



Consentement. Il est obligatoire de faire signer le consentement du patient et de le mettre dans son dossier. Le formulaire peut être téléchargé directement à partir de cette page en cliquant sur le lien à droite.

- Demandé par. Vous pouvez modifier le demandeur. Par défaut, votre nom est affiché
- Domaine. Vous devez identifier la nature de la spécialité ou du domaine d'expertise médicale requis pour le cas. Si le champ n'indique pas la spécialité désirée, veuillez choisir « General »
- Destination. C'est ici que vous choisissez à quel hôpital et spécialiste vous envoyez la requête. Si vous ne savez pas à quel spécialiste ou hôpital elle doit être envoyée, cocher « Je ne sais pas quelle destination choisir - veuillez acheminer cette requête à la destination la plus appropriée ».
- Motif. choisir le motif de la consultation.
- Priorité. Indiquer le niveau de priorité de votre cas.



Numéro de requête : 116708

Médecin traitant

+ Ajouter/Modifier...

Raison

+ Ajouter

Renseignements cliniques

Description détaillée des symptômes, leur localisation, durée et fréquence. Inclure allergies et prescriptions pertinentes.

Documents

Documents électroniques (pièces jointes)

+ Ajouter fichier(s)

Aucun fichier électronique joint

Documents envoyés par messagerie ou par fax

+ Add

Requête

Destination : [Hosp test : test 1]

← Précédent ✖ Annuler ⏸ Compléter plus tard ✔ Envoyer

- Médecin traitant. Si un autre médecin traite ce patient, vous pouvez insérer ses coordonnées à cet endroit.

- Détails de la requête : vous devez entrer tous les détails pertinents qui pourraient aider le fournisseur à traiter à la requête.

- Documents –

Pièces jointes (électronique) : Joindre le ou les fichiers électroniques qui seront utile pour le fournisseur. (Si vous devez joindre un dossier complet référez-vous à la section 2)

- Documents – Pièces jointes (courriel, télécopie): Joindre les fichiers et ajouter des notes à propos de documents envoyés par courrier ou par télécopieur au fournisseur .

- Compléter plus tard : Utiliser cette fonction afin de sauvegarder votre requête et revenir la compléter plus tard.

Ajouter sélection

Action	Value	TextFR	TextEN
		cancer	cancer
		santé mentale	santé mentale
		orthopedie	orthopedie
		syndrome st-gelais (burnout)	syndrome st-gelais (burnout)

Raison. Vous devez insérer une raison pour laquelle la requête est faite. Vous pouvez : corriger les raisons existantes (pour des fautes d'orthographe) ou en créer une nouvelle si elle ne se trouve pas dans la liste. Vous pouvez effectuer une recherche juste en dessous de value, TextFR ou TextEN.

Site de démonstration

0 Nouvelles requêtes reçues 1 Rapports débutés 1 Rapports envoyés 0 Rapports classés

Faites glisser une entête de colonne ici pour grouper par cette colonne

Créer rapport	# Requête	Prénom	Nom	# Dossier	Destination	Demandeur	Motif	Date	Priority	Responsable	Envoyé par	Délai rapport	Domain

- *Nouvelles requêtes reçues* - Chaque requête envoyée par un médecin référant est classée sous cet onglet. Cette requête se retrouvera ici tant que vous n'aurez pas renvoyé un rapport ou au moins, débuté un rapport.

- *Rapports débutés* - Pour compléter un rapport, cliquez sur le lien Modifier se retrouvant vers la gauche de la rangée correspondante.

- *Rapports envoyés* - Une fois un rapport complété et envoyé, il se retrouve sous cet onglet tant que vous ne l'aurez pas archivé. Il ne vous sera possible que de consulter ou archiver ces rapports.

- *Rapports classés* - Dès que vous considérez que le dossier est clos et que vous l'archivez, ce dernier se retrouvera sous cet onglet. De cette section, il ne sera possible que de le consulter ultérieurement.

- *Rechercher une requête* - Accessible sous les entêtes des colonnes, le moteur de recherche scrute la base de données pour les rapports et/ou requêtes correspondant aux critères que vous spécifiez. Vous pouvez aussi changer le filtre juste à côté du champ.

Information			
Nom	Grangé		
Prénom	Hermione		
Date de naissance	26-avr.-2011		
Age	0 Ans, 5 Mois, 2 Semaines, 6 Jours		
Numéro d'assurance maladie	HERG 1234_5678		
(3) session(s) précédente(s) pour ce patient (réduire)			
Action	Modifié	Demandeur	Destination
Voir	04-05-11 10:50	Hosp test : test 1	Hosp test : test 1
Voir	26-08-11 11:35	Hosp test : test 1	Hosp test : test 2
Voir	27-09-11 10:43	Hosp test : test 1	CSSS TK : Général
Info du cas			
Numero du cas	116646		
Date de la requête	16-juin-2011 10:34:03		
Priorité			

Consulter un dossier et l'historique d'un patient - Lorsqu'un dossier est consulté, si le patient a déjà un historique dans le réseau, le bouton *Session(s) précédente(s) pour ce patient* affichera ses dossiers. Les dernières sessions seront directement accessible lorsque vous cliquez « Voir ».

Documents envoyés par courrier ou télécopieur
Aucune pièce physique envoyée par télécopieur ou courrier

Vous avez accepté la requête le : 13-mai-2011 14:12:13

Rapport

Responsable du rapport: Tester Report

Diagnostique
+ Ajouter

Détails
↓ Dicter

Fichiers joints
+ Ajouter fichier(s)
Aucun fichier électronique joint

Actes (RAMQ)
+ Ajouter

Action	RAMQCode	RAMQDescriptionFR	RAMQDescriptionEN
	1234578	Autre test	Another Test

Ajouter la sélection

Action	Code diagnostic	Item
	test	test
		verification de transferts images
		autre test
		encore un test
	Obs	Obs - Syndrome

Lorsque le fournisseur rédige son rapport, il devra indiquer son diagnostic en cliquant sur le bouton *Diagnostic* sur la page de la création du rapport.

La feuille avec un crayon indique que vous pouvez modifier l'item. **Attention** : si vous modifiez un item et qu'il a déjà été utilisé dans un autre dossier de patient, il se modifiera pour ce dernier aussi. En cas de doute, vous référer au CECOt pour la procédure de correction.

Une fois que vous aurez lu et étudié la requête et que vous êtes prêt à répondre au demandeur, cette page est la première étape afin de lui répondre.

Les **champs obligatoires** sont : responsable du rapport, diagnostique, précisions cliniques.

En cliquant sur OK, je confirme que ce rapport a été révisé, complété et signé électroniquement par moi, soussigné. Je confirme également que tous les documents seront ACHÉMINÉ pour archivage DANS MON INSTITUTION.

Entrez votre mot de passe

.....

Lorsque vous envoyez votre rapport votre mot de passe vous sera redemandé afin de vérifier que c'est bien le bon utilisateur qui fait l'envoi de la requête.

Attribuer # de dossier Test

Profil du patient

Nom: Grangé Numéro de dossier: _____
Prénom: Hermione Numéro de NAM: HERG 1234_5678
Né(e): 26-04-11

Informations complémentaires

Sexe: F Autre nom(s): X
Pays de naissance: Bulgarie

Adresse

Adresse: 2300 tupper
Ville: Montréal Pays: Bulgarie
Province: Québec Code postal: H3H1P3

Contact

Téléphone Maison: (514)222-1235 Téléavertisseur: _____
Téléphone Bureau: (123)123-1235 Messagerie (MSN, ICQ, etc.): _____
Cellulaire: _____ Courriel: _____

de dossier Test :

Attribuer un # de dossier au patient - Cette

fonctionnalité permet au spécialiste d'attribuer un numéro de dossier **local** au patient selon la politique et nomenclature des dossiers de son établissement. Les informations du patient sont aussi affichées

Voir/Archiver - Pour archiver un rapport, il faut d'abord le consulter. Cette option est disponible sous l'onglet *Rapports envoyés* pour un fournisseur et *Nouveau rapport non-classés* pour le médecin demandeur.



Si vous ne voulez que consulter le rapport: cliquez sur le bouton *OK*, ou le bouton *Mes rapport* pour revenir à ce dernier.

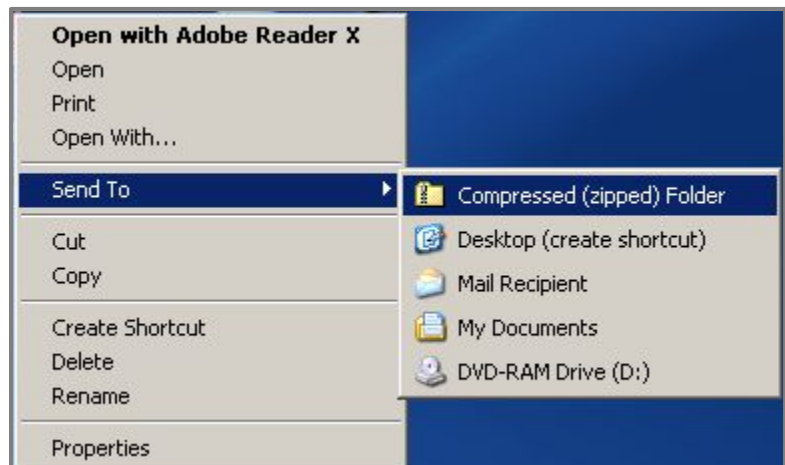
Si c'est pour archiver: Cliquez sur le bouton *Archiver*.

Section 2 : Comment attacher un dossier complet à la requête.

Vous devez créer un dossier compressé (zip) afin d'être en mesure de l'attacher.

La première étape consiste à désigner les fichiers que l'on souhaite grouper dans une archive ZIP, grâce à la souris et les touches Ctrl ou Shift en renfort. Un clic droit sur cette sélection appelle le menu contextuel, le sous-menu **Envoyer vers** ou « send to » offre la possibilité de créer un **dossier compressé** ou « Compressed (zipped) Folder »

Le résultat est immédiat, une archive ZIP apparaît à côté des fichiers sélectionnés. Par défaut, Elle prend le nom du premier fichier ajouté. Il faudra donc sûrement la renommer et la déplacer.



Vous êtes maintenant en mesure d'attacher votre dossier compressé de la même façon que vous le feriez avec un document Word ou Excel.