

CECoT

**Guide de référence pour l'accès
Production
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.

VERSION 1.

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 sécuriser par un nom d'utilisateur et mot de passe, en ligne, utilisée pour gérer le transfert de l'information clinique d'un site demandeur et la réponse du site fournisseur suite à la consultation virtuelle dans le CvSSS. Ce logiciel prend en charge divers attributs et dépôts de données contenant notamment des données démographiques sur les patients et les renseignements cliniques de la problématique pour laquelle le patient consulte les installations de télésanté (Site requérant). Atlas Télémed peut également produire divers rapports clinique couvrant l'épisode de soin que le clinicien du site fournisseur a effectué.

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.

Site démo = Personne Requérante (req) la personne du site demandeur.

Site démo = Personne Répondante (rep) la personne du site fournisseur.

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

Étape (organisation)	Responsabilité	Assistance
Amorcer une demande d'essai de l'outil.	Futurs utilisateurs	CECoT
Effectuer des recherches pour accéder au site du CvSSS https://telemed.muhc.mcgill.ca	L'utilisateur	Eric Marquis
Utiliser le nom d'utilisateur fourni par le CECOT	L'utilisateur	✓
Utiliser le mot de passe fourni par le CECOT»	L'utilisateur	✓

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

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

- **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.

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.

- **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 répondant à traiter à la requête.
- **Documents – Pièces jointes (électronique) :** Joindre le ou les fichiers électroniques qui seront utiles pour le répondant. (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 répondant.
- **Compléter plus tard :** Utiliser cette fonction afin de sauvegarder votre requête et revenir la compléter plus tard.

Action	Value	TextFR	TextEN
		cancer	cancer
		santé mentale	santé mentale
		orthopedie	orthopedie
		syndrome st-gelas (burnout)	syndrome st-gelas (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 valeur, TextFR ou TextEN.

- **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 Jour		
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			
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 ».

Une fois que vous aurez lu et étudié la requête et que vous êtes prêt à répondre au requérant, cette page est la première étape afin de lui répondre. Les **champs obligatoires** sont : responsable du rapport, diagnostic, précisions cliniques.

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

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

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.

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 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 répondant et *Nouveau rapport non-classés* pour le médecin requérant.

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.