

## TESTS DE RÉACTIVITÉ FOETALE À DISTANCE

### PROCÉDURE D'AJOUT D'UTILISATEUR CENTRICITY

Dans le cas des demandes d'accès au logiciel Centricity, voici les responsabilités du **gestionnaire du service local** :

- 1- Approuver tout nouvel utilisateur.
- 2- Vérifier que l'utilisateur ait bénéficié d'une formation en lien au rôle qui lui a été attribué.

Cette formation s'effectue par le <b>super formateur</b> * préalablement identifié au niveau local en mettant l'accent sur ces activités :	
Pour un professionnel de la santé d'un site demandeur	■ saisir les données démographiques de la patiente
	■ saisir les données cliniques du TRF
	■ imprimer les rapports
Pour un professionnel de la santé d'un site fournisseur	■ visualiser les tracés de TRF
	■ rédiger des rapports cliniques associés aux TRF
	■ imprimer les rapports
Pour le personnel administratif	■ saisir les données démographiques de la patiente
	■ imprimer les rapports

- 3- Faire signer l'entente de confidentialité appropriée.
- 4- S'assurer que l'utilisateur a complété le formulaire de profil d'utilisateur (voir copie au verso).
- 5- Acheminer le profil d'utilisateur complété au CECoT par courriel avec
  - Titre : *Demande de création de compte utilisateur Centricity (TRF)*;
  - Dans le texte du courriel : Nom du nouvel utilisateur;
  - Document joint : Formulaire dûment complété.
- 6- Transmettre le nom d'usager et le mot de passe temporaire obtenus du CECoT à l'utilisateur (après réception de l'information par le CECoT).
- 7- Garder un registre d'utilisateurs à jour pour tout audit interne ou externe.

#### ■ Retrait d'un utilisateur

Il incombe également au gestionnaire du service local d'informer le CECoT par courriel de tout retrait d'utilisateur (ou pour remettre un compte en service).

**Nota** : Le mot de passe est valide pour trois (3) mois donc s'il n'est pas utilisé durant cette période, il sera désactivé automatiquement.

\* Le **super formateur** est désigné par son site, et doit être dûment formé par le CECoT.



# TESTS DE RÉACTIVITÉ FOETALE À DISTANCE

## PROCÉDURE D'AJOUT D'UTILISATEUR CENTRICITY (SUITE)

### ■ Copie du formulaire de demande d'accès Centricity

**LE CENTRE VIRTUEL DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX (CVSSS)**  
**LA TÉLÉSANTÉ SIMPLIFIÉE!**

**Prérequis avant de compléter cette demande :**

- ✓ Approbation de la participation de votre site aux services de TRF à distance
- ✓ Installation adéquate de l'application clinique électronique d'obstétrique Centricity Perinatal dans l'ordinateur portable relié au moniteur fœtal électronique
- ✓ Personnel qualifié pour effectuer la capture ou l'interprétation de TRF

Formulaire de demande d'accès utilisateur pour l'application Centricity		
	Instructions	Informations à compléter
Nom		
Prénom		
Fonction	Indiquer un 'X' à votre(vos) choix	( ) infirmière ( ) médecin ( ) sage-femme ( ) personnel administratif
Titre d'emploi		
Numéro de permis	Pour médecin et infirmière	
Numéro d'employé	Pour personnel administratif	
Téléphone (travail)	Info permettant de rejoindre l'utilisateur au travail	
Courriel (Lotus ou autre)		
Nom du gestionnaire autorisant la demande de profil		
Téléphone du gestionnaire ci-dessus		
Courriel du gestionnaire ci-dessus		
Nom de l'établissement		
Adresse de l'établissement		
Ville		
Province		QC
Pays		
Code postal		

**Ce formulaire est disponible en ligne au CVSSS.CA dans la section des services cliniques associés à la santé de la femme**

**Suite à l'envoi de ce formulaire au CECOT (par votre gestionnaire de service TRF, obligatoirement), prévoir environ 7 jours ouvrables pour réception de votre NOM D'USAGER et votre MOT DE PASSE**

Pour plus d'information, contacter le  
Centre d'expertise et de coordination de télésanté (CECoT)  
Téléphone : 514 412-4294  
ou 1 877-536-3202 sans frais au Québec  
du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h HNE

**Nota :** Ce formulaire devra être complété pour tout utilisateur de l'application clinique électronique d'obstétrique Centricity.



**TÊLÉSANTÉ**  
**RUIS McGill**  
www.cvsss.ca

Centre de coordination et d'expertise de télésanté (CECoT)  
Téléphone : 1 877 536-3202  
Télécopieur : 514 412-4362  
Courriel : visio-cusm@muhc.mcgill.ca