

Ministère de la Santé

Ajouter et mettre à jour des renseignements sur les patients

Carte de référence rapide

La collecte précise des données démographiques est essentielle pour assurer des soins de qualité aux patients. Elle permet de garantir que l'information sur la santé d'un patient est exacte, complète, à jour et accessible à tous les professionnels de la santé qui lui offrent des soins au Nouveau-Brunswick. Les données démographiques exactes soutiennent le dossier de santé longitudinal provincial du patient. En tout temps, le patient devrait être invité à présenter sa carte d'assurance-maladie ainsi que des pièces d'identité supplémentaires pour vérifier son identité.

Zone	☑ À faire	✗ À ne pas faire
Général	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmez toujours les informations démographiques au moment du service • Demandez au patient de fournir les informations • Demandez à voir leur carte d'assurance-maladie provincial • Vérifiez la date d'expiration de la carte 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne lisez pas les informations au patient pour la validation • Ne créez pas des dossiers patients en double • Ne remplacez pas les informations d'un patient existant par celles d'un autre
Noms	<ul style="list-style-type: none"> • Saisissez les noms avec précision dans votre DME afin de refléter fidèlement l'identité du patient • Utilisez le nom légal du patient (c.-à-d. prénom, nom et prénom documentés seulement) • Inclure les espaces, le tiret (-), le trait d'union ou l'apostrophe qui pourraient faire partie d'un prénom composé, tel que vérifié sur la pièce d'identité justificative. • Si un patient n'a qu'un seul nom légal, enregistrez-le dans les champs nom de famille et prénom : p. ex., Prénom : "Madonna", Nom de famille : "Madonna" 	<ul style="list-style-type: none"> • N'entrez pas d'initiales dans le champ du nom, à moins qu'il ne s'agisse d'un nom d'un seul caractère, par exemple « J » • N'entrez pas de titre dans le champ du nom - gardez-le séparé (p. ex., Dr., Sr., Fr., etc.) • Ne vous fiez pas à la carte d'assurance-maladie comme preuve du nom légal complet, car la carte peut ne pas avoir assez d'espace pour le nom complet.
Autres noms ou surnoms	<ul style="list-style-type: none"> • Si le patient utilise un nom différent de son nom légal, inscrivez ce nom comme nom alternatif dans le DME. Ce champ peut être intitulé « surnom » ou « prénom usuel » dans votre DME. • Les noms de jeune fille peuvent être enregistrés si votre DME supporte ce champ. 	<ul style="list-style-type: none"> • N'utilisez pas d'alias ou de surnom dans le nom légal d'un patient.
Date de naissance	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmez la date de naissance lorsque le patient se présente pour des soins • Si vous ne connaissez pas la date de naissance, indiquez la date de naissance comme étant le 1er janvier 1900. • Suivez le format de date utilisé par votre DME afin que les chiffres du « jour » et du « mois » soient saisis aux bons endroits 	
Adresse	<ul style="list-style-type: none"> • Entrez l'adresse civique, la ville, la province et le code postal – ce sont des éléments obligatoires de toutes les adresses postales canadiennes. • Utilisez les abréviations approuvées par Postes Canada pour le nom de la rue et la province. (p. ex., « St » et non « Street », « Ave » et non « Avenue », etc.) • Entrez toujours le code postal des adresses canadiennes en utilisant le format « A1A 1A1 » 	<ul style="list-style-type: none"> • N'utilisez pas de caractères spéciaux tels que # , ; () • N'utilisez pas de points (.) dans les abréviations de rue et de province (p. ex., « NB » et non « N.B. ») • Ne saisissez pas d'informations dans des champs d'adresse qui ne font pas partie de l'adresse (p. ex., ne mettez pas le nom de quelqu'un en première partie de l'adresse)
Numéros de téléphones	<ul style="list-style-type: none"> • Entrez le numéro de téléphone dans le champ prévu, si possible 	<ul style="list-style-type: none"> • N'entrez pas de texte indiquant le type de téléphone dans le champ du numéro (p. ex., « 506 555 1212 (cellulaire) »)
Patients non humains	<ul style="list-style-type: none"> • Entrez un préfixe « ZZZZ » au nom de famille de tous les patients non humains enregistrés (p. ex., « ZZZZDOG, FIDO ») 	
Sexe	<ul style="list-style-type: none"> • Saisissez le genre du patient tel qu'il est indiqué sur sa carte d'assurance-maladie. Actuellement, en raison des répercussions sur certains systèmes provinciaux, le genre 'X' sera représenté par 'I' (Inconnu) dans le Registre des clients. 	