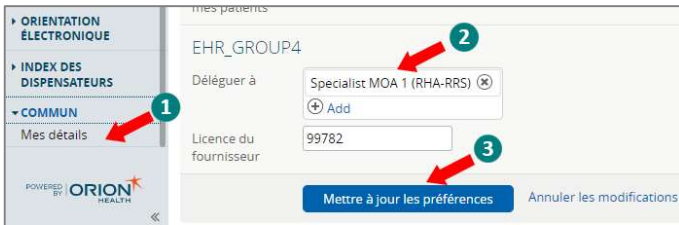


Affectation d'un délégué

Les spécialistes peuvent « déléguer » l'accès aux orientations électroniques en désignant les administrateurs médicaux de bureaux ou des infirmières immatriculées comme délégués.

1. Sélectionnez « Mes détails » sous « COMMUN » dans le menu de gauche.
2. Trouvez le champ « Déléguer à » dans la section intitulée EHR_GROUP4 et sélectionnez « Ajouter ».
3. La fenêtre « Recherche du délégué du spécialiste » s'affiche.
4. Recherchez le délégué au moyen des champs « Nom complet » ou « ID de l'utilisateur ».
5. Sélectionnez le délégué dans la liste générée.
6. La personne sélectionnée s'affiche désormais en tant que délégué.
7. Sélectionnez « **Mettre à jour les préférences** » pour enregistrer les modifications.
8. Pour révoquer une délégation, cliquez sur le « x » à côté du nom du délégué.



Configuration des notifications par courriel

1. Pour recevoir des notifications par courriel concernant les renseignements relatifs aux orientations électroniques, sélectionnez « Mes détails » sous « COMMUN » dans le « menu de gauche ».
2. Sous la section « Mes attributs », saisissez l'adresse électronique souhaitée dans le champ « Courriel pour notification de l'orientation électronique ».
3. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour les préférences**.

Remarque : Les notifications par courriel reçues pour une orientation électronique ne contiendront PAS de renseignements personnels ni de renseignements personnels sur la santé.



Actions relatives à l'orientation électronique

1. **Accepter l'orientation électronique :** Seul un spécialiste peut « accepter » des orientations électroniques. Cette action ne peut pas être déléguée. Le spécialiste « accepterait » les orientations électroniques qui sont :
 - Nouvelles et *assignées* par le personnel chargé de l'accès.
 - *Réassignées* par le personnel chargé de l'accès.
 - Retournées avec des renseignements supplémentaires fournis par le dispensateur de soins primaires.
 - 1) Pour accepter une orientation électronique, cliquez sur l'action « Accepter ».
 - 2) Sélectionnez la priorité.
 - 3) Cliquez sur le bouton **Accepter**.
2. **Demander des renseignements (au dispensateur de soins primaires) :** Le spécialiste peut demander des renseignements supplémentaires au dispensateur de soins primaires avant ou après avoir « accepté » une orientation électronique.
 - 1) Sélectionnez « Demande de renseignements (au dispensateur de soins primaires) ».
 - 2) Entrez les renseignements supplémentaires demandés dans la zone de texte *Renseignements demandés*.
 - 3) Sélectionnez le bouton **Demande de renseignements**.
 - 4) L'orientation électronique passe alors à la section « Mes orientations électroniques en attente d'une réponse du dispensateur de soins primaires ».

3. **Rediriger l'orientation électronique :** Le spécialiste peut « rediriger » une orientation électronique si le spécialiste a déterminé que le patient doit consulter un autre spécialiste du même domaine de spécialité. Le spécialiste peut rediriger une orientation électronique avant ou après l'avoir « acceptée ».
 - 1) Sélectionnez l'action « Rediriger ».
 - 2) Sélectionnez la « raison » de la réorientation dans le menu déroulant.
 - 3) Fournissez un commentaire (p. ex. le spécialiste particulier vers lequel le patient doit être réorienté) dans le champ réservé à cet effet.
 - 4) Cliquez sur le bouton **Rediriger**.

4. **Rejeter l'orientation électronique :** Le spécialiste peut « rejeter » une orientation électronique avant ou après l'avoir « acceptée ». En général, le spécialiste « rejeterait » les orientations électroniques :
 - a. si le patient ne doit pas consulter un spécialiste;
 - b. s'il faut peut-être réorienter le patient vers une autre spécialité (p. ex. un neurologue).

- 1) Pour rejeter une orientation électronique, sélectionnez l'action « Rejeter ».
- 2) Sélectionnez un motif de rejet et entrez éventuellement un commentaire.
- 3) Cliquez sur le bouton **Rejeter** et l'orientation électronique passera à la section « Mes orientations électroniques complétées ».
- 4) Une notification sera envoyée au dispensateur de soins primaires indiquant l'état de l'orientation électronique.

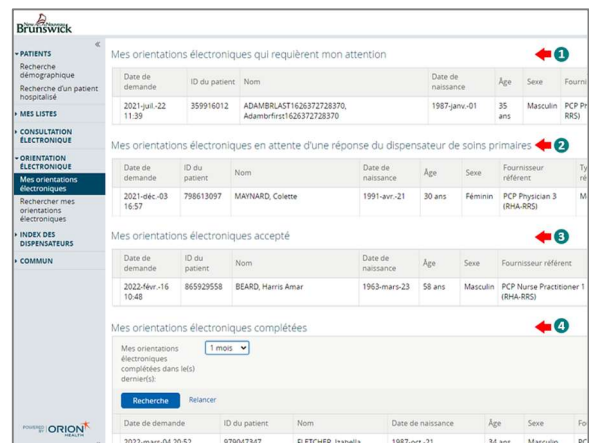
5. **Ajouter une note :** Avant la clôture d'une orientation électronique, des notes peuvent être ajoutées pour saisir ou communiquer des renseignements relatifs à l'orientation électronique. Les notes seront visibles par tous les utilisateurs pouvant consulter des orientations électroniques.
 - 1) Cliquez sur l'action « Ajouter une note ».
 - 2) Sélectionnez le type dans la liste déroulante.
 - 3) Écrivez la note dans le champ réservé aux commentaires.
 - 4) Cliquez sur le bouton « Ajouter une note » pour mettre fin à l'action.



Mes orientations électroniques

La page « Mes orientations électroniques » destinée aux spécialistes comporte quatre sections :

1. **Mes orientations électroniques qui requièrent mon attention :** Contient une liste des orientations électroniques pour le spécialiste qui sont :
 - a. *assignées* par le personnel chargé de l'accès ou l'administrateur des orientations électroniques;
 - b. *réassignées* par le personnel chargé de l'accès.
 - c. Retournées avec des renseignements supplémentaires fournis par le dispensateur de soins primaires.
2. **Mes orientations électroniques en attente d'une réponse du dispensateur de soins primaires :** Une liste des orientations électroniques du spécialiste en attente d'une réponse du dispensateur de soins primaires.
3. **Mes orientations électroniques acceptées :** Une liste des orientations électroniques *acceptées* par le spécialiste.
4. **Mes orientations électroniques complétées :** Une liste des orientations électroniques *fermées* ou *rejetées*.



Planifier des rendez-vous / replanifier des rendez-vous / mettre des rendez-vous sur liste d'attente

Les rendez-vous ne peuvent être « planifiés », « sur une liste d'attente » ou « replanifiés » que si l'orientation électronique est *acceptée* par le spécialiste.

1. Planifier un rendez-vous :

- 1) Cliquez sur l'action « Planifier un rendez-vous ».
- 2) Entrez la date du rendez-vous.
- 3) Cliquez sur le bouton **Planifier un rendez-vous**.

2. Replanifier un rendez-vous : Seul un rendez-vous *planifié* peut être replanifié.

- 1) Ouvrez l'orientation électronique pour laquelle le rendez-vous est planifié.
- 2) Sélectionnez l'action « Replanifier ».
- 3) Entrez la nouvelle date du rendez-vous replanifié et cliquez sur le bouton **Replanifier un rendez-vous**.

Remarque : Si l'indisponibilité du patient empêche de planifier ou de replanifier un rendez-vous, on peut l'enregistrer en sélectionnant « Oui » à la question « Différé en raison de l'indisponibilité du patient? » et en saisissant la période d'indisponibilité (c.-à-d. les dates de début et de fin).

3. Ajouter à la liste d'attente :

Cette fonction est utilisée lorsque l'indisponibilité du patient empêche la planification d'un rendez-vous.

- 1) Pour enregistrer l'indisponibilité du patient, ouvrez une orientation électronique acceptée.
- 2) Sélectionnez l'action « Ajouter à la liste d'attente ».
- 3) Sélectionnez « Oui » à la question « Différé en raison de l'indisponibilité du patient? ».
- 4) Entrez la plage de dates pendant laquelle le patient n'est pas disponible.
- 5) Pour enregistrer plusieurs plages de dates, sélectionnez le bouton **Ajouter une plage de dates** et entrez des dates supplémentaires.
- 6) Pour supprimer une plage de dates, cliquez sur l'icône à côté de la date.
- 7) Lorsque toutes les dates ont été saisies, sélectionnez le bouton **Ajouter à la liste d'attente** pour fermer l'action.
- 8) L'orientation électronique demeure dans la section « Orientations électroniques acceptées » du tableau de bord avec l'état « sur la liste d'attente ».

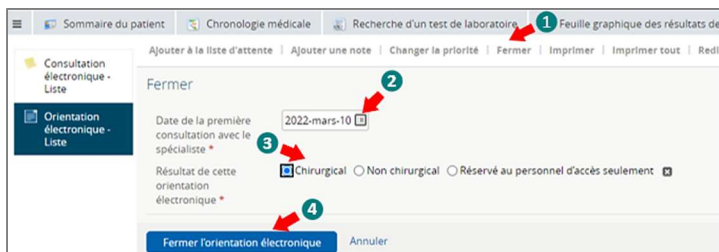
Remarque : Toutes les orientations électroniques acceptées sont considérées comme faisant partie de la liste d'attente du spécialiste en poste.

Fermer une orientation électronique

L'orientation électronique doit être assortie de l'état *Rendez-vous planifié* ou à *Rendez-vous replanifiée* pour pouvoir être « fermée ». Le spécialiste peut « fermer » l'orientation électronique lorsque le patient a été vu par le spécialiste.

- 1) Ouvrez l'orientation électronique.
- 2) Sélectionnez l'action « Fermer ».
- 3) Entrez une date dans le champ « Date de la première consultation avec le spécialiste ».
- 4) Sélectionnez le résultat de l'orientation suivant : *Chirurgical* ou *Non chirurgical*.

Cliquez sur le bouton **Fermer** l'orientation électronique pour terminer le processus d'orientation électronique.



Rechercher mes orientations électroniques

La fonctionnalité de recherche d'orientations électroniques ne retourne que les orientations électroniques assignées au spécialiste.

- 1) Dans le menu de gauche, allez à « Rechercher mes orientations électroniques » dans la section « ORIENTATION ÉLECTRONIQUE ».

- 2) Utilisez un ou plusieurs des critères de recherche proposés et cliquez sur le bouton **Recherche** pour générer les résultats de la recherche.



Imprimer / imprimer tout / télécharger – orientation électronique

1. Imprimer / télécharger :

- Sélectionnez l'action « Imprimer » pour créer un fichier PDF.
- Cliquez sur l'icône d'impression pour imprimer l'orientation électronique.
- Cliquez sur le bouton **Télécharger** ou sur l'icône pour télécharger l'orientation électronique.
- Le PDF téléchargé sera sauvegardé dans le dossier « Téléchargements » de l'ordinateur.

2. Imprimer tout :

Cette action permet à l'utilisateur d'imprimer l'orientation électronique avec toutes les notes et l'historique des activités qui y sont associées. Les pièces jointes doivent être imprimées séparément (voir ci-dessous).

- Cliquez sur l'action « Imprimer tout » pour générer un PDF.
- Cliquez sur l'icône d'impression pour imprimer tous les renseignements générés.
- Cliquez sur le bouton **Télécharger** ou sur l'icône pour télécharger tous les renseignements générés.



3. Télécharger ou imprimer des pièces jointes : Seuls les documents PDF peuvent être téléchargés ou imprimés.

- Cliquez sur le lien vers la pièce jointe.
- Cliquez sur l'icône de **téléchargement** pour télécharger la pièce jointe.
- Cliquez sur l'icône d'impression pour imprimer la pièce jointe.



Instructions à l'intention des médecins suppléants

Assurez-vous que le personnel chargé de l'accès est informé des renseignements suivants dans le mois qui précède la date de début prévue du remplacement du médecin suppléant :

1. Le spécialiste que le médecin suppléant remplacera.
2. Les dates de début et de fin prévues.
3. Les types d'orientations électroniques qui doivent être envoyées au médecin suppléant (p. ex. une sous-spécialité comme les hanches, les épaules, etc.).
4. Assurez-vous que le personnel chargé de l'accès est informé de la date où il recommencera à assigner les orientations électroniques au spécialiste dans le mois qui précède la date de fin prévue de la suppléance.

Remarque : Le médecin suppléant aura accès aux mêmes fonctionnalités que le spécialiste.

Aide

** Pour des renseignements plus détaillés concernant les fonctionnalités de l'orientation électronique, veuillez consulter le matériel de formation qui se trouve sur [HP / SP \(qnb.ca\)](http://HP/SP(qnb.ca)) ou communiquer avec l'administrateur de l'orientation électronique à l'adresse suivante : Orientationelectronique@qnb.ca.