

Aide-mémoire

Coordination des soins



Community Care **NB**
Soins Communautaires

| Aide-mémoire |
Version 0.2

Table des matières

ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ.....	2
Tableau de suivi des documents et des versions	2
Coordination des soins.....	3
Demandes de service	3
Visualiser les demandes de service.....	3
Accepter des demandes de service	3
Refuser des demandes de service	3
Enregistrer un rapport d'incident.....	3
Enregistrer un changement observable	4
Enregistrer une demande de changement.....	4
Clôturer / Modifier / Mettre en pause les demandes de service.....	4

ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ

Le ministère du Développement social (DS) est l'auteur du présent document. Le document a pour objectif et pour fonction d'aider et de former les personnes qui travaillent en partenariat avec le Ministère et à qui un accès au système a été accordé. Ce document est confidentiel et réservé à l'usage exclusif du destinataire; il ne peut pas être reproduit ou diffusé sans le consentement écrit de DS. Si vous n'êtes pas le destinataire visé, vous ne pouvez en aucun cas divulguer ou utiliser les renseignements contenus dans le document.

Tableau de suivi des documents et des versions

Ce tableau de suivi des versions présente des données historiques sur chaque mise à jour apportée à un document. Il convient d'y indiquer l'auteur, la date et des notes sur chaque changement effectué aux fins de référence.

Suivi des versions			
Version	Révisée par	Date	Modifications
0.1	Ethan Alward	21 juin 2024	Version préliminaire
0.2	Amy Michaud	25 juillet 2024	Contenu révisé et modifié / nouvelle mise en forme / versions et énoncé de confidentialité ajoutés

Coordination des soins

Demandes de service

Visualiser les demandes de service

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez le bouton **Demandes de service**.
2. Les demandes de service en attente apparaissent. Sélectionnez le lien du **Numéro de commande** pour visualiser les détails de la demande de service proposée.

Accepter des demandes de service

1. Dans l'onglet **En attente**, cliquez sur une **Demande de service proposée** et ouvrez-la.
2. Si vous pouvez satisfaire à la demande sous **État de la demande de service**, cliquez sur le menu déroulant **–Aucun–** puis sélectionnez **Accepter la demande**.
3. Cliquez sur le bouton de commande **Suivant**, puis cliquez sur **Accepter la demande**.

Refuser des demandes de service

1. Dans la page En attente, cliquez sur une **Demande de service proposée** et ouvrez-la.
2. Si vous ne pouvez pas satisfaire à la demande sous **État de la demande de service**, cliquez sur le menu déroulant **–Aucun–** puis sélectionnez **Refuser la demande**.
3. Cliquez sur le bouton de commande **Suivant**, puis cliquez sur **Refuser la demande**.

Enregistrer un rapport d'incident

1. Ouvrez une demande de service active ou clôturée en cliquant sur le lien du **Numéro de commande** de la demande de service.
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer un incident** sur le côté droit de l'écran.
3. Une fenêtre contextuelle **Création de rapport de service** apparaît, tous les champs précédés d'un astérisque rouge * doivent être remplis.
4. Les champs **Type** et **Actions entreprises** vous invitent à cliquer sur une option sous **Disponible** puis à cliquer sur la flèche ► avant pour choisir cette option. Répétez l'opération pour toutes les options qui s'appliquent.
5. Dans la fenêtre de texte située sous **Description**, entrez une description de l'incident.
6. Dans les champs **Urgence** et **Lieu**, vous devez cliquer sur le menu déroulant **–Aucun–**, puis sélectionner une option dans la liste.
7. Cochez les cases **Occurrence répétée** et **Suivi requis** (*le cas échéant*).
8. Cliquez sur les champs situés sous **Date** et **Heure**, puis choisissez une date et une heure.
9. Entrez le nom de la personne qui a **Signalé par**, l'incident et de toutes les personnes touchées.
10. Cliquez sur le bouton **Suivant** en bas à gauche de la fenêtre contextuelle, puis cliquez sur **Terminer**.

Enregistrer un changement observable

1. Ouvrez une demande de service active ou clôturée en cliquant sur le lien du **Numéro de commande** de la demande de service.
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer un changement observable** sur le côté droit de l'écran.
3. Une fenêtre contextuelle **Création de rapport de service** apparaît. Tous les champs précédés d'un astérisque rouge * doivent être remplis.
4. Le champ **Type** vous invite à cliquer sur une option sous **Disponible** puis à cliquer sur la flèche ► avant afin de choisir cette option. Répétez l'opération pour toutes les options qui s'appliquent.
5. Dans la fenêtre de texte située sous **Description**, entrez une description du changement observable.
6. Dans le champ **Lieu**, vous devez cliquer sur le menu déroulant –**Aucun**–, puis sélectionner une option dans la liste.
7. Cochez les cases **Occurrence répétée** et **Suivi requis**, le cas échéant.
8. Cliquez sur les champs situés sous **Date** et **Heure**, puis choisissez une date et une heure.
9. Entrez le nom de la personne qui a **Signalé par**, l'incident et de toutes les personnes impliquées.
10. Cliquez sur le bouton **Suivant** en bas à gauche de la fenêtre contextuelle, puis cliquez sur **Terminer**.

Enregistrer une demande de changement

1. Ouvrez une demande de service active ou clôturée en cliquant sur le lien de son **Numéro de commande**.
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer une demande de changement** sur le côté droit de l'écran.
3. Sélectionnez la **Catégorie** de la demande de changement dans une liste déroulante.
4. Sélectionnez le **Type** dans la liste disponible et cliquez sur la flèche gauche pour ajouter le type choisi à la liste sélectionnée.
5. Entrez une **Description** du changement, puis cliquez sur le bouton **Suivant** en bas à droite de la fenêtre contextuelle.
6. Cliquez sur le bouton **Terminer** en bas à droite de la fenêtre contextuelle.

Modifier / Mettre fin / Mettre en pause les demandes de service

1. Une demande de service ne peut être clôturée, modifiée ou mise en pause que par un travailleur du Développement social. Sinon, une demande de service est automatiquement clôturée après la date de fin de la commande.
2. Toutes les demandes de service non refusées se trouvent dans l'onglet Demande de service.
3. Un fournisseur de services peut demander un changement en enregistrant une demande de changement; le travailleur du Développement social est mentionné sur la demande de service si une communication de suivi est nécessaire.