

Guide d'utilisation de RVSQ dans les cliniques d'évaluation de la COVID-19


22 mai 2020

Authentification

Rendez-vous dans le site Web <https://rvsq.gouv.qc.ca/signin/> et authentifiez-vous.



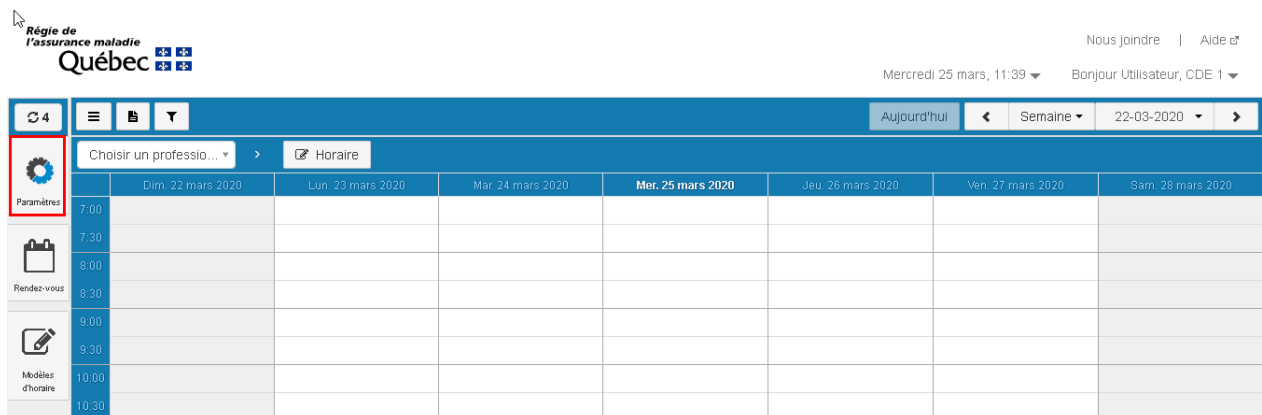
Rendez-vous santé Québec



Identifiant : Celui qui vous a été remis par votre représentant régional (ex. : CEXXXXX)

Mot de passe : Celui qui vous a été remis par votre représentant régional

Une fois connecté, vous arrivez dans votre agenda. Cliquez sur l'onglet « Paramètres » situé sur le côté gauche de l'écran pour accéder à la présentation générale de votre entreprise :



Pour modifier les paramètres d'une clinique, accéder à l'onglet « Lieux » :

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Entreprise', 'Employés', and 'Communications'. On the left, there is a sidebar with icons for 'Paramètres', 'Rendez-vous', and 'Modèles d'horaire'. The main content area is titled 'Informations' and contains several input fields: 'Nom' (with 'CDE 1' entered), 'Administrateur(s)' (with 'Utilisateur' selected), 'Courriel (facultatif)', and 'Téléphone' (with '555 555-5555' entered). To the right, there is a section for 'Groupe de médecine de famille (GMF)' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected), and a 'Numéro de GMF' field. At the bottom right, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. A red box highlights the 'Lieux' link in the left sidebar.

Cliquez sur le nom de la clinique, puis sur « Options » :

The screenshot shows the 'Lieux' section of the software interface. It features a table with two columns: 'Nom' and 'Coordonnées'. The table contains one row with the values 'CDE 1' and '1 Rue A, Québec (Québec) A1B 2C3, 555 555-5555'. Below the table, there are two buttons: 'Informations' and 'Options'. A red box highlights the 'Options' button. The left sidebar shows 'Informations', 'Lieux', and 'Extension de délai' options.

Nom	Coordonnées
CDE 1	1 Rue A, Québec (Québec) A1B 2C3, 555 555-5555

Masquer le nom des professionnels

Vous devez masquer le nom des professionnels avec qui les rendez-vous seront pris. Pour ce faire, activez l'option « Pour la prise de rendez-vous à proximité » dans la section « Masquer le nom des professionnels de la santé » en mettant la commande à « Oui » :

Informations Options

Mode d'affichage des disponibilités

- Par relation patient / professionnel de la santé
- Par type de clientèle

Les disponibilités publiques sont affichées en fonction de la relation entre le patient et son professionnel de la santé. Ex. : une personne assurée prenant rendez-vous avec son professionnel de la santé verra toutes les plages offertes par ce dernier et ne les verra plus si elle poursuit sa recherche en GMF ou par proximité.

Masquer le nom des professionnels de la santé

Pour la prise de rendez-vous à proximité

Oui

Oui: Les patients ne voient pas le nom des professionnels de la santé. Rendez-vous santé Québec en choisit un pour eux quand plusieurs professionnels de la santé offrent la même disponibilité.

Non: Les patients voient le nom des professionnels de la santé et peuvent choisir celui qu'ils veulent.

Politique d'annulation

Vous pouvez saisir le délai maximum à partir duquel le patient ne peut plus annuler son rendez-vous en ligne. Comme il ne peut pas téléphoner à la clinique pour le faire, nous vous demandons d'inscrire « 0 » et « minutes » dans les champs de saisie. Par défaut, la politique d'annulation est de 24 heures.

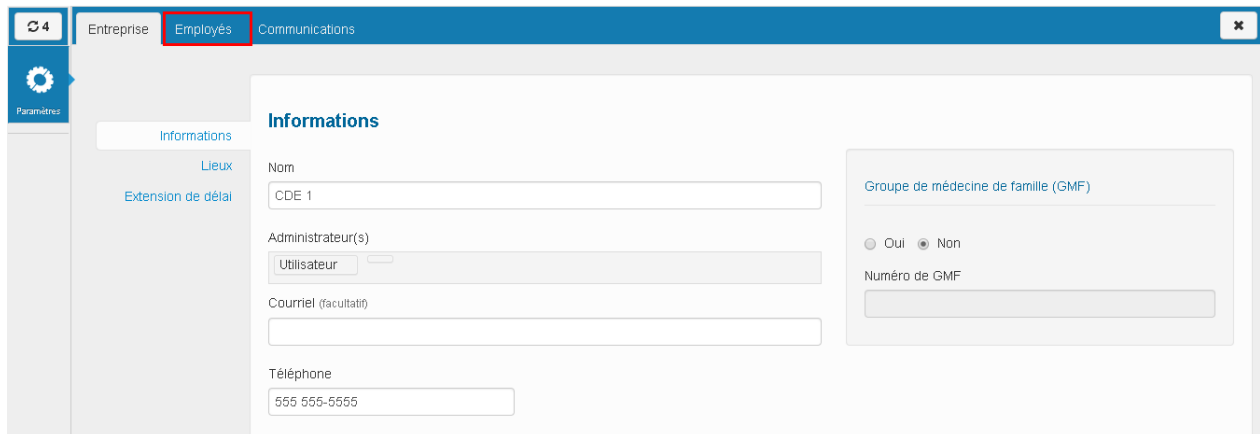
Politique d'annulation

Délai maximum à partir duquel le patient ne peut plus annuler son rendez-vous en ligne et où il est invité à téléphoner à la clinique pour l'annuler.

0 minutes

Ajout d'un employé dans une clinique

Pour ajouter un employé, cliquez sur l'onglet « Employés » situé dans le haut de l'écran :



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Entreprise', 'Employés', and 'Communications'. The 'Employés' tab is highlighted with a red box. On the left, there is a sidebar with 'Paramètres' and a sub-menu with 'Informations', 'Lieux', and 'Extension de délai'. The main content area is titled 'Informations' and contains several input fields: 'Nom' (with 'CDE 1' entered), 'Administrateur(s)' (with 'Utilisateur' selected), 'Courriel (facultatif)', and 'Téléphone' (with '555 555-5555' entered). On the right, there is a section for 'Groupe de médecine de famille (GMF)' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected), and a 'Numéro de GMF' field.


Cliquez ensuite sur **Ajouter un employé** et la fenêtre suivante apparaîtra :



The dialog box is titled 'Ajouter un employé' and has a close button (X) in the top right corner. It contains a single input field labeled 'Identifiant RAMQ'. Below the field are two buttons: 'Continuer' and 'Annuler'.

Inscrivez l'identifiant qui vous a été transmis en tant qu'administrateur local pour cet employé. Il prend la forme suivante : IPCDEXXX. Cliquez sur le bouton « Continuer ».

Une fois que l'employé a été ajouté, précisez sa date d'entrée en fonction et la clinique à laquelle il est associé.



The 'Informations' form contains several input fields: 'Prénom' (with 'Ressource 2' entered), 'Identifiant RAMQ' (with 'IPCDE001' entered), 'Nom' (with 'Infirmier(ère)' entered), 'Pseudonyme', 'Numéro de pratique' (with '900110' entered), 'Titre (facultatif)', 'Date d'entrée en fonction' (with '17-03-2020' entered and highlighted by a red box), and 'Date de départ (facultatif)' (with 'jj-mm-aaaa' entered).

Profession (facultatif) Description de la profession (facultatif)

Brève biographie (facultatif)

Lieux de travail

Ce champ sert uniquement à filtrer les employés lors de la recherche de rendez-vous. Vous devez quand même associer le ou les lieux à l'horaire de travail de l'employé.

Création de services pour l'employé

Cliquez sur l'onglet **Services** afin d'ajouter les services offerts par l'employé.

Cliquez sur le bouton .

Inscrivez les informations suivantes dans les champs :

- « **Service(s)** » : Sélectionnez « GEN »
- « **Raison de consultation** » : Sélectionnez « Traitement Coronavirus (COVID-19) »
- « **Durée** » : Inscrivez la durée du service

Type Raison de consultation

Service(s) MF
Plage de disponibilité pour les patients d'un professionnel de la santé

Raison de consultation Toutes les raisons
Plage de disponibilité pour toutes les personnes assurées

Durée 0:05

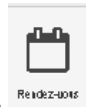
Type Raison de consultation

Service(s) GEN
Plage de disponibilité pour les patients d'un professionnel de la santé

Raison de consultation Traitement Coronavirus (COV)
Plage de disponibilité pour toutes les personnes assurées

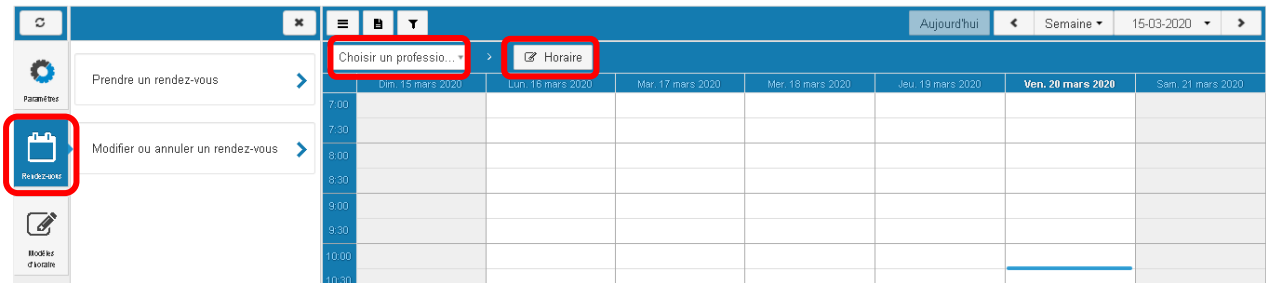
Durée 0:05

Création de plages de disponibilité



Cliquez sur l'icône **Rendez-vous** afin de créer des plages de disponibilité pour les intervenants de la santé.

Cliquez sur l'icône **Horaires**, puis sélectionnez un intervenant dans la liste déroulante.



Cliquez sur une journée dans l'horaire pour y ajouter une plage de disponibilité. Sélectionnez :

- 1) L'heure de début et de fin de la plage
- 2) Le lieu
- 3) Le service « Traitement Coronavirus (COVID-19) »
- 4) Le type « Publique »
- 5) Le moment à partir duquel vous désirez que la plage soit visible par les centrales de prise de rendez-vous. Notez que les plages ne sont visibles que par les centres de dépistage, les infirmières du 811, les infirmières au triage des urgences des centres hospitaliers ainsi que les centrales téléphoniques régionales. **Le grand public n'a pas accès à ces plages.**

Cliquez ensuite sur « Enregistrer ».

Jour : Lundi **1**

Heure : 8:00 **2** à 20:00 **3**

Lieu : CDE 1 **2**

Service(s) : GEN Traitement Coronavirus (COVID-19) (5 minutes) **3** +

Type : Publique **4** **5**


à partir de : 29-03-2020 **5** 18:00 **5**

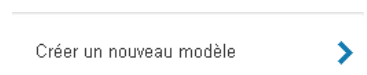
Quand toutes les plages de disponibilité d'un employé ont été créées, cliquez sur le bouton **J'ai terminé.** Vous devez répéter l'opération pour chaque utilisateur inscrit dans cette clinique.

	Dim. 22 mars 2020	Lun. 23 mars 2020	Mar. 24 mars 2020	Mer. 25 mars 2020	Jeu. 26 mars 2020	Ven. 27 mars 2020	Sam. 28 mars 2020
7:00							
7:30							
8:00							
8:30							
9:00							
9:30							
10:00							
10:30							
11:00							

Modèles d'horaire

Si cette clinique offre les mêmes disponibilités chaque semaine, vous pouvez créer un modèle d'horaire pour une semaine et l'appliquer à d'autres.

Cliquez sur l'icône  à gauche de l'écran lorsque vous êtes dans l'agenda.



Cliquez ensuite sur .

Pour créer un modèle, vous devez sélectionner le lieu où il s'appliquera. Déterminez :

1. Le nom du modèle
2. Les professionnels qui l'utiliseront
3. La ou les plages dans l'horaire (par exemple, si c'est du lundi au vendredi de 8 h à 23 h, sélectionnez tous les jours)

Retour

Lieu: CDE 1

Nom du modèle

Professionnels qui pourront utiliser le modèle

Profession: Médecin, Infirmière, Résident

Professionnels: Tous

Enregistrer, Annuler

Pour chaque plage de disponibilité, vous devez sélectionner les critères suivants :

- 1) L'heure
- 2) Le lieu
- 3) Le service « Traitement Coronavirus (COVID-19) »
- 4) Le type « Publique »
- 5) Le moment à partir duquel vous désirez que la plage soit visible par les centres de dépistage, les infirmières du 811, les infirmières au triage des urgences des centres hospitaliers ainsi que les centrales téléphoniques régionales.

Jour : Lundi ¹

Heure : 8:00 ¹ à 20:00 ²

Lieu : CDE 1 ²

Service(s) : GEN Traitement Coronavirus (COVID-19) (5 minutes) ³ +

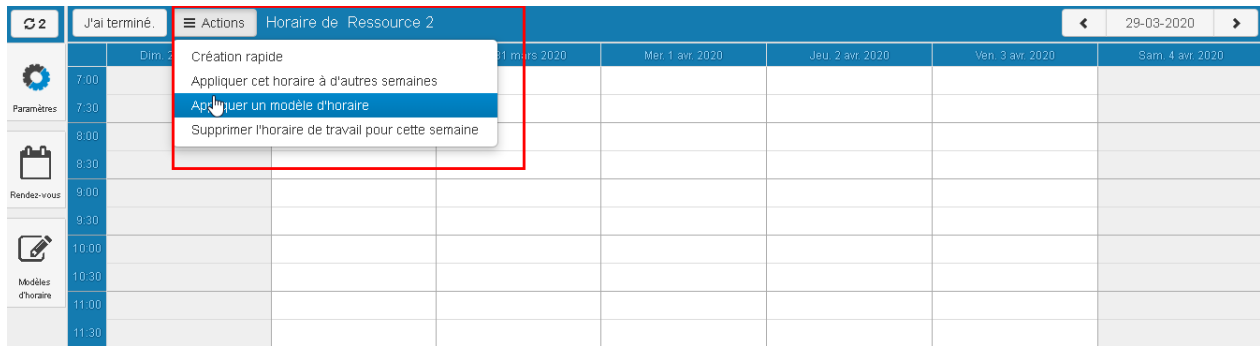
Type : Publique ⁴

Rendre publique : 1 jour(s) avant, à 18:00

Vous avez maintenant un portrait du modèle d'horaire et vous pouvez l'enregistrer.

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
7:00							
7:30							
8:00		Disponible COVID-19	Disponible COVID-19	Disponible COVID-19	Disponible COVID-19	Disponible COVID-19	
8:30		8:00 - 20:00 GEN	8:00 - 20:00 GEN	8:00 - 20:00 GEN	8:00 - 20:00 GEN	8:00 - 20:00 GEN	
9:00		Vos patients ne peuvent pas voir cette plage de disponibilité.	Vos patients ne peuvent pas voir cette plage de disponibilité.	Vos patients ne peuvent pas voir cette plage de disponibilité.	Vos patients ne peuvent pas voir cette plage de disponibilité.	Vos patients ne peuvent pas voir cette plage de disponibilité.	
9:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							
12:30							
13:00							
13:30							
14:00							
14:30							

Si vous désirez appliquer ce modèle d'horaire, revenez à la page de l'agenda et cliquez sur « Horaire ». Cliquez sur « Actions » et choisissez « Appliquer un modèle d'horaire ».



J'ai terminé.		Actions	Horaire de Ressource 2					
	Dim. 2		31 mars 2020	Mer. 1 avr. 2020	Jeu. 2 avr. 2020	Ven. 3 avr. 2020	Sam. 4 avr. 2020	
Paramètres	7.00							
	7.30							
Rendez-vous	8.00							
	8.30							
Modèles d'horaire	9.00							
	9.30							
	10.00							
	10.30							
	11.00							
	11.30							

Sélectionnez le modèle d'horaire désiré et indiquez le nombre de semaines auxquelles vous désirez l'appliquer.

Lieu :

Modèle d'horaire :

Appliquer à (aux) semaine(s) suivante(s).

Cliquez sur le bouton « Appliquer » et ensuite sur le bouton « J'ai terminé. ».

Avec ce guide, nous n'avons pas la prétention de répondre à toutes vos questions. Si vous avez des questions ou des commentaires, n'hésitez pas à communiquer avec votre chargé de projet régional.