

Demande de réception électronique de documents pour un GMF/Clinique médicale

Nom du GMF/Clinique	
Adresse	
Ville/Province/Code Postal	
Téléphone	
Télécopieur	
Identifiant RRSS	
DMÉ utilisé	
Date de démarrage	
Nom du responsable administratif de l'organisme	
Courriel responsable administratif	
Téléphone responsable administratif	

Voici le processus à suivre concernant la réception en mode électronique de documents (résultats, rapports...) provenant du dossier clinique informatisé (DCI) Ariane.

Considérant que :

- Le réacheminement en lot est actuellement impossible et que le réacheminement individuel d'un rapport pourra s'effectuer uniquement par fax;
- La fréquence d'acheminement 1 fois par heure selon les règles d'affaires en vigueur dans les différentes installations et selon le type de rapport;
- Les informations cliniques peuvent avoir un impact important sur la santé des usagers;
- Tous les rapports doivent parvenir au prescripteur ainsi qu'aux prescripteurs indiqués en copie conforme;
- Le programme d'acheminement des documents contient des règles d'affaires très complexes.

Il est important de respecter les points suivants afin de s'assurer que la réception des rapports s'effectue adéquatement dans votre DMÉ :

- Le responsable administratif de la clinique doit faire parvenir par écrit la demande d'acheminement électronique pour chacun des prescripteurs (voir formulaire).
- Un seul mode d'acheminement est déterminé pour le GMF/clinique. Tous les prescripteurs de l'organisme doivent donc adhérer au mode d'acheminement électronique.
- Lors du début de l'acheminement électronique, l'envoi de la copie papier se poursuivra simultanément pendant 2 mois. Les prescripteurs de la clinique ont la **responsabilité** de s'assurer, pendant cette période, que les rapports reçus « copie papier » ont tous été reçus dans le DMÉ.
- Pendant cette période de validation, tout acheminement électronique inadéquat doit être rapporté à votre fournisseur de DMÉ qui effectuera des vérifications. Au besoin, ce dernier contactera le centre de services du CIUSSS de l'Estrie-CHUS pour que des vérifications supplémentaires soient effectuées.

- Suite à la période de validation de 2 mois, l'acheminement papier sera cessé et uniquement l'acheminement électronique sera en vigueur.

Je comprends les considérants mentionnés ci-haut ainsi que la responsabilité qui incombe mon GMF/clinique pour l'acheminement électronique dans le DMÉ de mon organisme des documents provenant du CIUSSS de l'Estrie-CHUS.

À cocher au besoin :

- ☐ Je ne désire pas faire la période de validation recommandée et les documents seront uniquement reçus en mode électronique dès la mise en place de l'acheminement automatisé.

Signature du responsable administratif de l'organisme

Date

Envoyer ce formulaire à l'adresse suivante : **soutien.tcr05@ssss.gouv.qc.ca**