



Systeme d'information pour la protection en maladies infectieuses

Version 3.2.1

Guide de saisie - Équipe provinciale du Registre de vaccination du Québec
MSSS et INSPQ

Version : 2.6

8 janvier 2021

HISTORIQUE

Version	Description	Date
2.3	<p>Ajouts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Historique - Accéder à SI-PMI via SX5 : https://sx5.santepublique.rtss.qc.ca/ - Identification des bébés de moins d'un an né au Québec dont la CAM n'est pas émise - Règle d'application : Agent combiné administré partiellement - Précision pour le privé dans le tableau « Lieu de dispensation de service (LDS) » 	28 octobre 2020
2.4	<p>Ajouts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consigne sur les vaccins administrés dans le cadre d'une étude 	2 novembre 2020
2.5	<p>Ajouts :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher des bébés de moins d'un an nés au Québec dont la carte d'assurance maladie n'est pas émise • Raison de la vaccination obligatoire pour les vaccins COVID-19 • Liste des raisons de la vaccination pour le vaccin COVID-19 • Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination COVID-19 • Vaccinateurs d'un autre ordre professionnel (autorisés par arrêté ministériel) <p>Modifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste des raisons de la vaccination pour le vaccin Influenza et dcaT (numérotation) • Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination Influenza (numérotation) • Sélection du lieu de vaccination 	10 décembre 2020
2.6	<p>Ajouts :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition du travailleur de la santé <p>Modifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refus de vaccination - Pour tous les usagers qu'ils aient déjà été vaccinés (autre que COVID) ou non • Suppression des usagers sans vaccin suspendue 	8 janvier 2021

TABLE DES MATIÈRES

1	GÉNÉRALITÉS	1
	Registre de vaccination	1
	Permissions et rôles	2
2	INTRODUCTION	3
2.1	Navigation générale	3
2.1.1	Accéder au menu des systèmes	3
2.1.2	Se connecter	3
2.1.3	Navigation	6
2.1.4	Barre de menu	8
2.1.5	Journal des transactions	9
2.1.6	Tableaux de données	10
3	USAGER	12
3.1	Rechercher des usagers / Changer l'utilisateur en contexte	12
3.1.1	Rechercher des usagers	12
3.1.2	Changer l'utilisateur en contexte	14
3.1.3	Travail récent	15
3.2	Aperçu de l'utilisateur / Consulter un utilisateur	16
3.2.1	Mise en contexte de l'utilisateur	16
3.2.2	Avertissements	17
3.2.3	Aperçu de l'utilisateur	18
3.2.4	Consulter un utilisateur	19
3.3	Créer / Modifier un utilisateur	21
3.3.1	Renseignements personnels	21
3.3.2	Numéros de téléphone	24
3.3.3	Adresses	25
3.3.4	Autres noms	26
3.3.5	ID supplémentaires	26
3.3.6	Langues	27
3.3.7	Adresses de courriel	27
3.3.8	Formation / Occupation	28
3.4	Gérer les directives de consentement - Refus de vaccination	29
3.4.1	Créer une directive de consentement	29
3.4.2	Amener à expiration / Supprimer un refus de vaccination	30
4	VACCINATIONS	31
4.1	Consulter le profil vaccinal de l'utilisateur	31
4.1.1	Détails de l'immunisation / Sommaire des vaccins administrés	33
4.1.2	Détails des vaccins administrés	34
4.1.3	Renseignements complémentaires	35
4.1.4	Nombre d'antigènes	35
4.1.5	Prévisions vaccinales par agent	36
4.1.6	Prévisions vaccinales par maladie	37
4.1.7	Vaccinations non valides et non dénombrées	37
4.2	Sélectionner : Intervenant - Organisation - LDS	38
4.2.1	Sélectionner l'intervenant	38
4.2.2	Sélectionner l'organisation	39
4.2.3	Sélectionner le lieu de dispensation de service (LDS)	39
4.3	Définir les valeurs par défaut d'immunisation	40

4.3.1	Accéder aux valeurs par défaut d'immunisation	40
4.3.2	Définir les valeurs par défaut d'immunisation générale	40
4.4	Ajouter / Modifier / Copier/Remplacer / Supprimer un vaccin	42
4.4.1	Ajouter un vaccin historique ou administré	42
4.4.2	Ajouter un vaccin	43
4.4.3	Modifier / Copier/Remplacer / Supprimer un vaccin	47
4.5	Ajouter plusieurs vaccins	51
4.5.1	Ajouter plusieurs vaccins administrés	51
4.5.2	Ajouter plusieurs vaccins historiques	52
4.6	Ajouter / Modifier / Supprimer une considération spéciale	54
4.6.1	Ajouter / Modifier / Afficher / Supprimer une considération spéciale	54
4.6.2	Ajouter une considération spéciale.....	55
4.7	Générer le rapport « Profil vaccinal de l'utilisateur » / Imprimer la page.....	57
4.7.1	Générer le rapport « Profil vaccinal »	57
4.7.2	Imprimer la page : « Profil vaccinal »	60
4.7.3	Imprimer la page : Afficher le vaccin	61
4.8	Cohorte.....	62
4.8.1	Saisie de masse - Clinique de vaccination et cohorte	62
4.8.2	Stratégie de saisie efficace	63
4.8.3	Créer une cohorte	64
4.8.4	Rechercher les élèves d'une école pour créer une cohorte	68
4.9	Clinique de vaccination.....	70
4.9.1	Créer une clinique de vaccination	70
4.9.2	Rechercher une cohorte - Lier la liste d'utilisateurs à vacciner.....	72
4.9.3	Feuille de travail	73
5	FONCTIONS RESTREINTES	75
5.1	Rechercher / Invalider un vaccin.....	75
5.2	Fusion des utilisateurs / Gestion des doublons	77
5.2.1	Préambule	77
5.2.2	Gestion des doublons.....	77
5.2.3	Mettre en contexte l'utilisateur de destination.....	79
5.2.4	Rechercher et marquer l'utilisateur fusionné (au besoin).....	80
5.2.5	Fusionner les utilisateurs	81
	RÈGLES DE SAISIE DÉTAILLÉES.....	89
	Raison de la vaccination Influenza et COVID-19.....	89
	Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination COVID-19	90
	Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination Influenza	92
	Lieu de dispensation de service (LDS)	93
	Processus - Ajout LDS manquant dans SI-PMI.....	95

1 GÉNÉRALITÉS

Registre de vaccination

La mise en place du registre de vaccination est encadrée par les lois et règlements suivants :

- Loi sur la santé publique
- Règlement concernant le registre de vaccination et les manifestations cliniques inhabituelles temporellement associées à une vaccination.

La mise en place de ce registre est supportée par le Système d'information pour la protection en maladies infectieuses (SI-PMI), volet Immunisation.

Seuls les éléments identifiés dans cette loi et ce règlement peuvent être inscrits au registre.

La collecte de tout autre renseignement irait à l'encontre de cette loi et de ce règlement.

Compte tenu que le SI-PMI est une application pancanadienne, certains champs non permis peuvent être accessibles. Il est donc essentiel d'encadrer la pratique par des règles de saisie, énoncées dans ce document.

Le but de ce document est de présenter l'ensemble des pages du SI-PMI, afin d'encadrer la pratique et d'informer les utilisateurs des champs non permis, qui ne doivent pas être complétés.

Le présent document est également un outil d'aide à la formation des utilisateurs.

Guide de saisie

Le document « Guide de saisie » est constitué de plusieurs sections spécifiques. Selon le rôle de l'utilisateur, certaines sections pourraient ne pas être utiles.

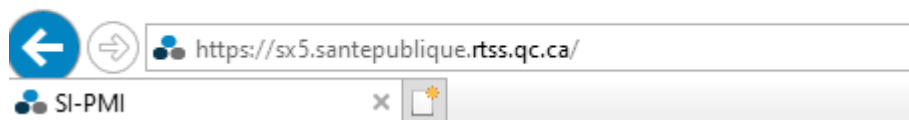
Permissions et rôles

	IMM - Superutilisateur	IMM - Vaccinateur - Commis à la saisie	IMM - Vaccinateur	IMM - Commis à la saisie	IMM - Service de consultation
USAGERS					
Renseignements personnels					
Consulter des usagers	X	X	X	X	X
Créer / Modifier des usagers	X	X		X	
Formation / Occupation					
Consulter des formations	X	X	X	X	X
Créer / Modifier / Supprimer des formations	X	X		X	
Refus de vaccination					
Consulter des refus	X	X	X	X	X
Créer / Amener à expiration / Supprimer des refus	X	X	X	X	
VACCINATIONS					
Profil vaccinal					
Consulter le profil vaccinal	X	X	X	X	X
Imprimer le profil vaccinal	X	X	X	X	X
Vaccins					
Consulter des vaccins	X	X	X	X	X
Ajouter / Modifier / Copier des vaccins	X	X	X	X	
Passer outre / Supprimer / Remplacer des vaccins	X				
Considérations spéciales					
Consulter des considérations spéciales	X	X	X	X	X
Ajouter / Modifier des considérations spéciales	X	X	X	X	
Supprimer des considérations spéciales	X	X	X		
SAISIE EFFICACE DES VACCINS					
Cohortes	X	X	X	X	
Clinique de vaccination	X	X	X	X	
FONCTIONS RESTREINTES					
Rechercher / Invalider un vaccin	X				
Fusion des usagers	X				

2 INTRODUCTION

2.1 Navigation générale

2.1.1 Accéder au menu des systèmes



- Saisir l'adresse URL dans la barre d'adresse du navigateur <https://sx5.santepublique.rtss.qc.ca>

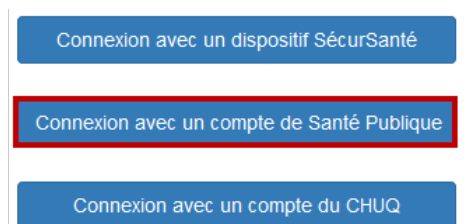
Note : Navigateurs supportés

- Firefox : ESR 60
- Internet Explorer IE10 et IE11 (32 bits)

Note : Actualiser la page « ⌂ » ou cliquer sur « F5 »

La navigation et la sauvegarde dans SI-PMI devraient être fluides et continues. Toutefois, si l'icône d'activité s'affiche pendant un temps supérieur au temps habituel, actualiser la page « ⌂ », en cliquant sur la flèche dans la barre d'adresse du navigateur ou cliquer sur « F5 ».

2.1.2 Se connecter



Se connecter à SI-PMI

- Cliquer sur « Connexion avec un compte de Santé publique »

Identifiant

Mot de passe

[Définir un nouveau mot de passe](#)
[Gérer le compte](#)

Se connecter

- Saisir l'« Identifiant »
- Saisir le « Mot de passe »
- Cliquer sur « Connexion »



Pour accéder à SI-PMI :

- Cliquer sur « Panorama Production »

Note : Pour plus de détails concernant le Système de sécurité Service de sécurité en santé et services sociaux (SX5), consulter le « Guide de pilotage - Gestion des comptes utilisateurs » disponible sur l'Intranet SI-PMI.

2.1.2.1 Sélectionner une organisation et un rôle

Login / Ouvrir une session

* Required Field / Champ obligatoire

Specify your Language preference / Sélectionner la langue préférée

* Organization/Organisation: 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE A

* Role/Rôle: IMM - Superutilisateur B

* Language/Langue: Français

C
Continue/Continuer

Accéder à l'application

- A - Sélectionner l'« Organisation »
- B - Sélectionner le « Rôle »
- C - Cliquer sur « Continuer »

Note : Langue

La langue doit être le « Français ».

2.1.2.2 Accéder à Immunisation



- A - Cliquer sur « Immunisation »

Note : Mon compte

Permet de définir les valeurs par défaut d'immunisation (Intervenant, Organisation, Lieu de dispensation de service, nom du dépôt, etc.).

Note : Changer de rôle

Permet à l'utilisateur de changer de rôle sans avoir besoin de se reconnecter.

Note : Fermer la session

Permet de quitter Panorama sans risque sur les données.

2.1.3 Navigation



Profil de l'utilisateur | Sauvegarder | Réinitialiser | Retour | log | ? | B

Avertissements | Ac | C

ID de l'utilisateur: 8356690 | Nom complet / sexe: Tremblay, Marie / Féminin | N° d'assurance maladie: TREM09510111 | Date de naissance / âge: 2009 janv. 01 / 10 années 8 mois

N° de téléphone: Résidence principale: 418-654-3020 | Organisation: 03 RÉGION, 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE | Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire: Territoire CLSC / 03123-SAINTE-FOY - SILLERY

Renseignements personnels | ✓ | ↑ | D

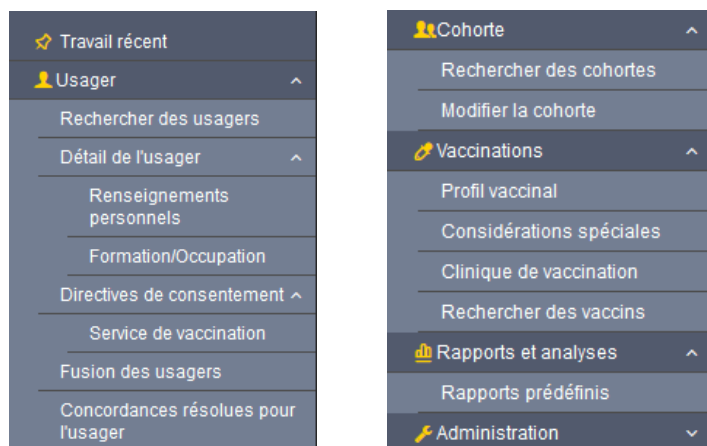
* Nom de famille: Tremblay | * Prénom: Marie

* Date de naissance: 2009/01/01 | Âge: 10 8 | années mois jours

- A - Bannière
- B - Barre de menu
- C - En-tête de l'utilisateur
- D - Page composée des sections

Note : Ne pas utiliser la touche « Enter / Entrée » du clavier (non supporté par l'application).

2.1.3.1 Menu de gauche



Note : Menu de gauche

Le menu de gauche permet d'accéder aux différentes fonctions du SI-PMI.

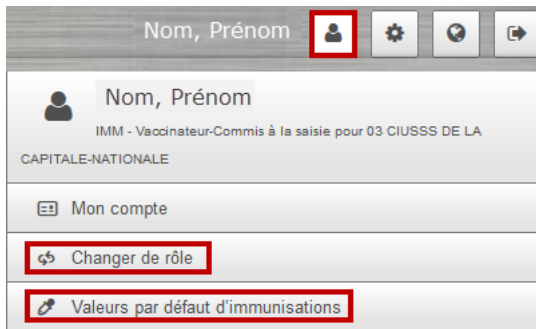
Le menu de gauche peut varier selon le rôle sélectionné au moment de la connexion.

2.1.3.2 Messages



En cours d'utilisation, différents types de messages s'affichent pour informer l'utilisateur.



2.1.3.3 Bannière



Mon compte

- Cliquer sur « Mon compte » :
 -  Changer de rôle
 -  Valeurs par défaut d'immunisations



Test de vitesse réseau

Cette fonction n'est pas utilisée.



Choix de la langue

Seule la version française est disponible.



Fermer la session

- Cliquer sur « Fermer la session » pour quitter SI-PMI

2.1.4 Barre de menu

2.1.4.1 Rechercher



Rechercher

- Cliquer sur « Rechercher » pour effectuer une recherche selon les critères sélectionnés

Récupérer

- Cliquer sur « Récupérer » pour récupérer les critères de la dernière recherche effectuée

Réinitialiser

- Cliquer sur « Réinitialiser » pour effacer les critères de recherche et revenir aux valeurs par défaut

2.1.4.2 Modifier



Sauvegarder

- Cliquer sur « Sauvegarder » pour sauvegarder les données

Réinitialiser

- Cliquer sur « Réinitialiser » pour revenir aux dernières données sauvegardées ou aux valeurs par défaut

Retour

- Cliquer sur « Retour » pour revenir à la page précédente

2.1.4.3 Icônes



Aide SI-PMI

Cette fonction n'est pas utilisée.



Imprimer

- Cliquer sur « Imprimer » pour imprimer la page affichée



Journal des transactions

- Cliquer sur « LOG » pour afficher le journal des transactions (opérations effectuées au profil de l'utilisateur)



Ouvrir / Fermer des sections

- Cliquer sur « Ouvrir/Fermer » pour ouvrir ou fermer toutes les sections d'une page en une seule action

2.1.5 Journal des transactions

Journal des transactions					
Sujet: Tremblay, Marie					
Contexte d'affaires ↕	Date et heure ↕	Opération ↕	Utilisateur ↕	Organisation de l'utilisateur ↕	Rôle de l'utilisateur ↕
Usager	2018 févr. 5 09:07 UTC-5	Créer	Formation SI-PMI	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	IMM - Superutilisateur local
Usager	2018 févr. 5 09:06 UTC-5	Modifier	Formation SI-PMI	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	IMM - Superutilisateur local

Note : Journal des transactions - Opérations supportées

Le « Journal des transactions » affiche toutes les opérations effectuées au profil de l'utilisateur. Les opérations affichées sont : créer, modifier et supprimer.

Les renseignements affichés dans le « Journal des transactions » varient selon le contexte, en fonction de la page affichée et de l'enregistrement sélectionné.

Seules les opérations effectuées à partir de la version 3.0 sont supportées et affichées dans le « Journal des transactions ».

Note : Données issues de la saisie effectuée dans SI-PMI avant septembre 2016 (version 2.5.4)

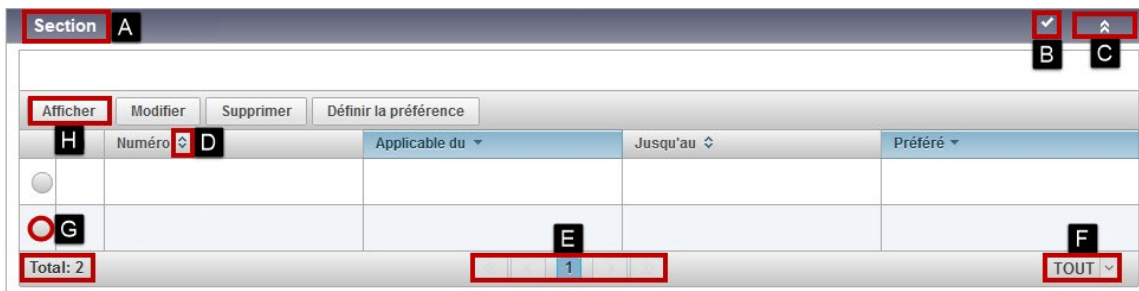
Les noms des utilisateurs ayant créé ou modifié un usager ou un vaccin sont affichés dans le journal des transactions de la page. Il présente un sommaire des opérations effectuées dans la page. Ces renseignements ne précisent pas le lien entre l'utilisateur et l'opération. Toutefois, il vous permettra de déduire l'utilisateur ayant réalisé l'action en fonction des dates. Advenant le cas où des renseignements supplémentaires seraient requis, communiquez avec le Centre de Services pour plus de précisions.

Note : Données historiques issues du chargement de données

Les transactions issues des chargements historiques ne sont pas disponibles dans le journal des transactions. Toutefois, elles sont disponibles à l'affichage du détail du vaccin, dans la section « Commentaires ». De même, si l'utilisateur a été créé par le biais du chargement, aucun renseignement ne sera disponible au journal des transactions de la page « Profil de l'utilisateur ». Dans ce cas, il faudra se référer à la date de création du premier vaccin chargé.

2.1.6 Tableaux de données

2.1.6.1 Tableau de données - Consulter



Section

- A - « Section » affiche un tableau de données
- B - L'icône « ✓ » la présence de données sauvegardées dans le tableau de données de la section
- C - Cliquer sur « ⬆ » pour ouvrir ou fermer la section

Afficher / Trier les enregistrements

- D - Cliquer sur « ⬆ » pour trier les enregistrements
- E - Cliquer sur « Pagination » pour naviguer parmi les enregistrements du tableau de données
- F - Sélectionner « Tout » pour afficher tous les enregistrements du tableau de données

Afficher la fenêtre de saisie de l'enregistrement

- G - Sélectionner l'enregistrement à afficher
- H - Cliquer sur « Afficher » pour afficher le détail de la fenêtre de saisie de l'enregistrement

2.1.6.2 Tableau de données - Fenêtre de saisie

The screenshot shows a form titled 'Ajouter le numéro de téléphone'. It has a header bar with 'Ajouter le numéro de téléphone' on the left and buttons 'Appliquer' (B), 'Réinitialiser' (C), 'Imprimer' (D), and 'Fermer' (E) on the right. The form fields are: 'N° de téléphone:' (A), 'Pays:' (dropdown), 'Numéro:' (text), 'Utilisation:' (dropdown), 'Applicable du:' (date), and 'Jusqu'au:' (date). At the bottom, there are 'Appliquer' and 'Réinitialiser' buttons.

Ajouter / Modifier un enregistrement

- A - Saisir les renseignements requis
- B - Cliquer sur « Appliquer »

L'enregistrement ajouté ou modifié est affiché dans le tableau de données.

Barre de menu - Fenêtre de saisie

- C - Cliquer sur « Réinitialiser » pour revenir aux dernières données sauvegardées ou aux valeurs par défaut
- D - Cliquer sur « Imprimer » pour imprimer la page au complet
- E - Cliquer sur « Fermer » pour supprimer toutes les modifications et annuler l'opération

2.1.6.3 Tableau de données - Ajouter / Modifier / Supprimer / Définir la préférence

The screenshot shows a table titled 'Adresses' with the following columns: Type d'adresse, Adresse, Applicable du, Jusqu'au, Préférée, Maisonnée, and Valide. Two rows are visible. The first row has a radio button selected, and the second row has a pencil icon. Annotations A, B, C, D, and E point to the 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Définir la préférence', and 'Applicable du' buttons respectively.

Type d'adresse	Adresse	Applicable du	Jusqu'au	Préférée	Maisonnée	Valide
Principale	route aaa, Québec, Québec, G1V3V9, Canada	2019 août 12		✓	1	-
Principale	route bbbb, Québec, Québec, G1V1R8, Canada	2019 août 01			1	-

Total: 2

Ajouter

- A - Cliquer sur « Ajouter »
- Ouverture d'une fenêtre de saisie

Modifier

- B - Sélectionner l'enregistrement à modifier
- C - Cliquer sur « Modifier »

Supprimer

- B - Sélectionner l'enregistrement à supprimer
- D - Cliquer sur « Supprimer »
- Cliquer sur « Confirmer »

Définir la préférence

- B - Sélectionner l'enregistrement à définir comme préféré
- E - Cliquer sur « Définir la préférence »

The screenshot shows the same 'Adresses' table with four rows. Red boxes highlight the 'Ajouter' button, the pencil icon in the first row, and the 'Préférée' column header. The 'Préférée' column shows a checkmark in the first row.

Type d'adresse	Adresse	Applicable du	Jusqu'au	Préférée	Maisonnée	Valide
Principale	route ddd, Québec, Québec, G1V1R8, Canada	2018 mars 12		✓		-
Principale	route bbb, Québec, Québec, G1V3V9, Canada	2017 août 01			1	-
Principale	route ccc, Québec, Québec, G1V1R9, Canada	2017 mai 01			1	-
Principale	route aaa, Québec, Canada	2015 juin 01			1	-

Total: 4

- ✓ Enregistrement défini comme « Préféré »

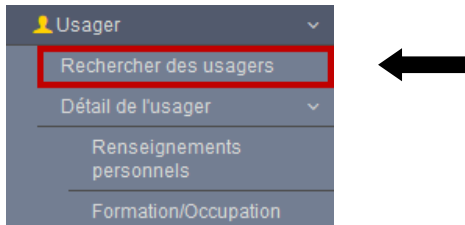
Les icônes suivants indiquent des modifications à sauvegarder :

- Enregistrement ajouté
- Enregistrement modifié
- Enregistrement supprimé

3 USAGER

3.1 Rechercher des usagers / Changer l'utilisateur en contexte

3.1.1 Rechercher des usagers



- Cliquer sur « Rechercher des usagers » dans le menu de gauche

La page de recherche des usagers est affichée. Le bouton « Rechercher » est en surbrillance. La section « Critères de recherche de base » est visible, avec des champs de saisie pour les critères de recherche. Les lettres A-H sont placées à côté de certains champs pour les identifier.

Critères de recherche de base

N° de l'utilisateur: A

Type de numéro d'utilisateur: N° d'assurance mala... B

Nom de famille: D

Prénom: E

Sexe: F

Sélectionner un critère de date:

Date de naissance: G

Intervalle de dates de naissance: Applicable du: Jusqu'au:

Âge: Ex. : 2 ou 0-18 ou 18... Année

Aucun des choix ci-dessus

N° de téléphone:

Pays: Numéro: x

Organisation: Concordance exacte

Renseignements sur l'école

École:

Année scolaire: Niveau scolaire: Classe:

La section « Critères de recherche de base » permet la saisie des critères de recherche d'utilisateurs.

3.1.1.1 N° d'assurance maladie (NAM)

- A - Saisir le « N° de l'utilisateur »
- B - Valider le « Type de numéro d'utilisateur »
- C - Cliquer sur « Rechercher »

Le résultat de la recherche s'affiche dans la section « Résultats de recherche ».

Si l'utilisateur recherché ne s'affiche pas dans les résultats, effectuer la recherche suivante.

3.1.1.2 Nom de famille, prénom, sexe et date de naissance

- B - Désélectionner le « Type de numéro d'utilisateur »
- D - Saisir le « Nom de famille » Utiliser « % » pour élargir la recherche
- E - Saisir le « Prénom » Utiliser « % » pour élargir la recherche
- F - Sélectionner le « Sexe »
- G - Saisir la « Date de naissance » : sélectionner le bouton puis compléter la date de naissance
- C - Cliquer sur « Rechercher »

Note : Rechercher un nouveau-né créé sans prénom

- Sélectionner le sexe
- Saisir la 1^{re} lettre du nom de famille suivi de « % »
- Saisir la date de naissance

Note : Rechercher des usagers - Critères

Saisir suffisamment de critères de recherche pour restreindre le nombre de résultats. Les recherches imprécises surchargent indûment le système.

Deux ou trois champs sont généralement suffisants pour faire une recherche.

Note : Créer un usager

Seulement lorsque la recherche de l'utilisateur par les deux méthodes précédentes est infructueuse, un nouvel usager doit être créé.

3.1.1.3 Renseignements sur l'école

Ce type de recherche est réservé à la création des cohortes.

- H - Saisir les critères de recherche
- C - Cliquer sur « Rechercher »

Voir [4.8 COHORTE](#)

3.1.2 Changer l'utilisateur en contexte

Profil de l'utilisateur Sauvegarder Réinitialiser Retour log ?

Avertissements Actif

ID de l'utilisateur: 8356690	Nom complet / sexe: Tremblay, Marie / Féminin	N° d'assurance maladie: TREM09510111	Date de naissance / âge: 2009 janv. 01 / 10 années 8 mois
N° de téléphone: Résidence principale: 418-654-3020	Organisation: 03 RÉGION,03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire: Territoire CLSC / 03123-SAINTE-FOY - SILLERY	

- Cliquer sur « Rechercher un utilisateur »

Un utilisateur doit être en contexte pour que vous puissiez accéder à cette page. Veuillez effectuer la recherche appropriée :

Utilisateur: **A** Type de recherche: **N° d'...** **B** **C**

La fenêtre « Changer l'utilisateur en contexte » s'affiche :

- A - Sélectionner le « Type de recherche »
- B - Saisir les caractères de la recherche
- C - Cliquer sur « Modifier »

Recherche par N° d'assurance maladie

Utilisateur: Type de recherche: **N° d'...**

Ouellet, Katy | 8353907 | OOKK11112222 | Féminin | 2005 juin 01

Recherche par ID de l'utilisateur

Utilisateur: Type de recherche: **ID de...**

Ouellet, Katy | 8353907 | - | Féminin | 2005 juin 01

Recherche par Nom de l'utilisateur

Utilisateur: Type de recherche: **Nom**

Ouellet, Katy | 8353907 | - | Féminin | 2005 juin 01
Ouellet, RAPHAEL | 8352551 | OUER62265032 | Masculin | 1962 mars 26
Ouellet, RAPHAEL | 8352872 | OUER63532686 | Féminin | 1963 mars 26

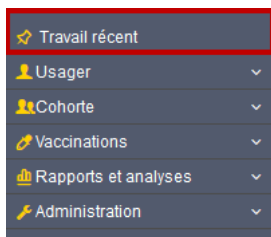
Règles de saisie : Rechercher un utilisateur

- No d'assurance maladie :
 - saisir le « NAM » complet (4 lettres et 8 chiffres)
- ID de l'utilisateur :
 - saisir l'« ID de l'utilisateur » SI-PMI
- Nom de l'utilisateur :
 - saisir le « Nom de famille (,) Prénom »

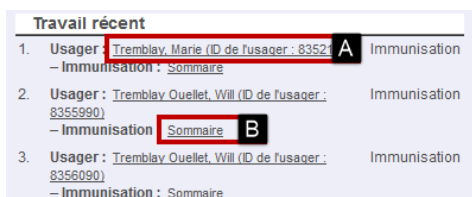
Note : Changer l'utilisateur en contexte par nom de l'utilisateur

La recherche par « Nom de l'utilisateur » n'est pas recommandée, en raison du grand volume d'utilisateurs dans SI-PMI.

3.1.3 Travail récent



- Cliquer sur « Travail récent » dans le menu de gauche



Pour afficher la page « Profil de l'utilisateur » :

- A - Cliquer sur le « Nom de l'utilisateur »

La fenêtre « Profil de l'utilisateur » s'affiche.

Pour afficher la page « Profil vaccinal » :

- B - Cliquer sur « Sommaire »

La fenêtre « Profil vaccinal » de l'utilisateur s'affiche.

La fonction « Travail récent » permet de remettre en contexte les usagers récemment mis en contexte.

3.2 Aperçu de l'utilisateur / Consulter un utilisateur

3.2.1 Mise en contexte de l'utilisateur

Résultats de recherche								
B		C		D		E		
Aperçu		Modifier		Mettre en contexte		Profil vaccinal		
ID de l'utilisateur	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif	
<input checked="" type="checkbox"/> A	8356690	TREM09510111	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Actif
<input type="checkbox"/>	8356691	TREM09510113	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	Non localisés	Actif

Pour mettre en contexte un utilisateur :

- A - Sélectionner l'utilisateur
- B - Cliquer sur « Aperçu »
- C - Cliquer sur « Modifier »
- D - Cliquer sur « Mettre en contexte »
- E - Cliquer sur « Profil vaccinal »

En-tête de l'utilisateur

Avertissements F				Actif
ID de l'utilisateur: 8356690	Nom complet / sexe: Tremblay, Marie / Féminin	N° d'assurance maladie: TREM09510111	Date de naissance / âge: 2009 janv. 01 / 10 années 8 mois	
N° de téléphone: Résidence principale: 418-654-3020	Organisation: 03 RÉGION, 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire: Territoire CLSC / 03123-SAINTE-FOY - SILLERY		

- F - Cliquer sur « Avertissements » pour afficher les avertissements de l'utilisateur
- G - Cliquer sur « Information » pour afficher l'« Aperçu de l'utilisateur »

Note : Utilisateur en contexte

Pour consulter/modifier les renseignements personnels ou le profil vaccinal de l'utilisateur, l'utilisateur doit être mis en contexte.

Le nom et le prénom de l'utilisateur en contexte s'affichent en titre de l'onglet du navigateur.

L'utilisateur mis en contexte demeure en contexte tant qu'un autre utilisateur n'est pas mis en contexte.

Les pages du menu de gauche sont accessibles en fonction de l'utilisateur en contexte.

Note : En-tête de l'utilisateur

Lorsque l'utilisateur est mis en contexte, l'en-tête de l'utilisateur s'affiche en haut de la page.

L'en-tête de l'utilisateur demeure visible au haut de toutes les pages du profil de l'utilisateur.

Note : Statut de l'utilisateur

Le statut est affiché en haut à droite du « Profil de l'utilisateur ».

- Actif
- Inactif Décédé : Utilisateur décédé
- Hors ligne : Utilisateur en cours de fusion

3.2.2 Avertissements

Avertissements					Actions	X
ID de l'utilisateur:	Nom de l'utilisateur:	N° d'assurance maladie:	Date de naissance / Âge:			
8356690	Tremblay, Marie	TREM09510111	2009 janv. 01 / 10 années 8 mois			
Applicable du	Jusqu'au	Type	Message	Modifié par		
2019 sept 05		Considération spéciale: Contre-indication/Précaution	Antigène: R (rubéole), Raison: Immunosuppression.			
2019 sept 05		Considération spéciale: Exemption	Antigène: R (rougeole), Raison: Preuve d'immunité.			
2019 sept 05		Manifestation clinique inhabituelle	2019 sept. 05, Statut: Ébauche, dcaT Site: Bras Droit			
Total: 3		1	10			

Note : Avertissements

Les avertissements doivent être consultés, afin d'afficher des renseignements importants pour le vaccinateur.

Les avertissements concernent :

- Les « Considérations spéciales »
- Les « Manifestations cliniques inhabituelles » (MCI)

Note : « Manifestations cliniques inhabituelles » (MCI)

L'information dans la colonne « Message » indique le statut de l'enquête et le vaccin à la source de la MCI.

Pour toute enquête MCI en cours ou complétée, lorsque c'est nécessaire selon les critères du Programme d'immunisation du Québec (PIQ), une « Considération Spéciale » de type « Contre-indication/Précaution » est inscrite au profil vaccinal par les équipes régionales des directions de santé publique.

Voir [4.6 AJOUTER / MODIFIER / SUPPRIMER UNE CONSIDÉRATION SPÉCIALE](#)

Les informations détaillées concernant une MCI ne sont consultables que par le rôle « Responsable MCI ».

3.2.3 Aperçu de l'utilisateur

Aperçu de l'utilisateur

Statut de l'utilisateur

Actif

Renseignements personnels

ID de l'utilisateur: 8356690
Nom de l'utilisateur: Tremblay, Marie
Autre nom préféré:
N° d'assurance maladie: TREM09510111 - Carte assurance maladie du Québec
Date de naissance: 2009 janv. 01
Âge: 10 années 8 mois
Sexe: Féminin
Adresse préférée: 1000, route de l'Église, app. 600, Québec, Québec, G1V3V9, Canada
N° de téléphone préféré: Résidence principale: 418-654-3020
Organisation: 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE
Relation:

Autres noms

Type d'autre nom	Nom de famille	Prénom	Second Prénom	Préférée
Père	Tremblay	Pierre		
Mère	Caron	Marie		

Total: 2

ID supplémentaires

Type d'ID	ID	Applicable du	Jusqu'au
No passeport ou visa d'entrée	WE223344		
Territoire CLSC	03123-SAINTE-FOY - SILLERY	2019 sept. 05	

Total: 2

Langues

Langue	Connaissance	Préférée
Français		

Total: 1

Adresses de courriel

Type d'adresse	Courriel	Préférée
Personnel	marietremblay@courriel.com	

Total: 1

Formation

Commission scolaire	Nom de l'école	Niveau scolaire	Année	Classe	Applicable du	Jusqu'au
MELS	S 03 École de l'Harmonie (Monseigneur-Robert)	Primaire	2019 / 2020	4	2019 sept. 01	

Total: 1

Occupation

Intervenant

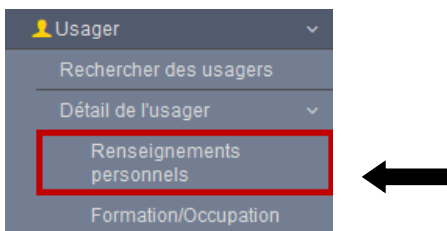
Lieu de dispensation de service

Information sur l'aide financière

Note : Aperçu de l'utilisateur

Il est important de valider que l'utilisateur affiché dans le résultat de recherche est bien l'utilisateur recherché. La fonction « Aperçu de l'utilisateur » permet de consulter rapidement les renseignements personnels de l'utilisateur.

3.2.4 Consulter un usager



- Cliquer sur « Renseignements personnels » dans le menu de gauche

Profil de l'usager Sauvegarder Réinitialiser Retour Log ? 📄

Avertissements Actif

ID de l'usager: 8356690 **Nom complet / sexe:** Tremblay, Marie / Féminin **N° d'assurance maladie:** TREM09510111 **Date de naissance / âge:** 2009 janv. 01 / 10 années 8 mois

N° de téléphone: 418-654-3020 **Organisation:** 03 RÉGION,03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE **Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire:** Territoire CLSC / 03123-SAINTE-FOY - SILLERY

Renseignements personnels ✓ ⬆

✓ Registre

*** Nom de famille:** Tremblay *** Prénom:** Marie

*** Date de naissance:** 2009/01/01 **Âge:** 10 8
années mois jours

*** Sexe:** Féminin

Province de la carte santé: Carte assurance maladie du Québec **N° d'assurance maladie:** TREM09510111

Organisation: 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE, Qc ⓘ 🔍

Mode de communication préféré: Poste

Inactif **Raison du statut inactif:** **Date du décès:** aaaa/mm/jj

Numéros de téléphone ✓ ⬇

Adresses ✓ ⬇

Autres noms ✓ ⬇

ID supplémentaires ✓ ⬇

Langues ✓ ⬇

Adresses de courriel ✓ ⬇

Appariement à la RAMQ



Renseignements personnels

Registre

Nom de famille: Tremblay

*** Prénom:** Marie

*** Date de naissance:** 2009/01/01

Âge: 10 années, 8 mois, jours

Note : « ✓ Registre »

La mention « ✓ Registre » indique que l'utilisateur est apparié à la RAMQ.

Les renseignements d'identification, le nom des parents et l'adresse dans SI-PMI sont conformes aux renseignements de la RAMQ, en date de l'appariement.

Une fois l'utilisateur apparié, ses renseignements ne doivent pas être modifiés.

Note : Appariement des usagers avec la RAMQ

L'appariement des usagers avec la RAMQ est effectué quatre fois par année pour tous les usagers du Registre.

L'appariement avec la RAMQ permet la mise à jour des renseignements suivants :

- Identification (Nom, prénom, date de naissance, sexe et NAM)
- Nom des parents
- Adresses
- Identifiant unique de l'utilisateur (NIU)
- Date de décès, le cas échéant

Note : Journal des transactions - Appariement des usagers avec la RAMQ



Sujet: MARIE TREMBLAY

Contexte d'affaires	Date et heure	Opération	Utilisateur	Organisation de l'utilisateur	Rôle de l'utilisateur
Usager	2019 févr. 5 13:51 UTC-5	Modifier	Talend, SX5	MSSS	superuser

Total: 1

L'opération « Modifier » s'affiche lorsque l'appariement avec la RAMQ est effectué.

L'utilisateur « Talend, SX5 » est utilisé pour effectuer les modifications liées à l'appariement avec la RAMQ.

La date et l'heure des modifications sont précisées.

3.3 Créer / Modifier un usager

Résultats de recherche

Créer un usager A

Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

OU

Résultats de recherche

Créer un usager A

Aperçu **Modifier** C Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

<input type="checkbox"/>	ID de l'us. C	N° d'assurance maladie	Nom de famille ^	Prénom ^	Sexe ^	Date de naissance ^	Organisation ^	Actif ^
<input checked="" type="checkbox"/>	B 356690	TREM09510111	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Actif
<input type="checkbox"/>	8356691	TREM09510113	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	Non localisés	Actif

Créer un usager

- A - Cliquer sur « Créer un usager »

Modifier un usager

- B - Sélectionner l'utilisateur à modifier
- C - Cliquer sur « Modifier »

3.3.1 Renseignements personnels

Créer un usager

Sauvegarder G Réinitialiser Plus

Renseignements personnels

* Nom de famille: Tremblay A * Prénom: Marie B

* Date de naissance: 2009/01/01 C Âge: 10 8 années mois jours

* Sexe: Féminin D

Province de la carte santé: Carte assurance maladie du Québec N° d'assurance maladie: TREM09510111 E

Organisation: 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE, Qc

Mode de communication préféré: Poste F

Inactif Raison du statut inactif: Date du décès: aaaa/mm/jj

Renseignements personnels :

- A - Saisir le « Nom de famille »
- B - Saisir le « Prénom »
- C - Saisir la « Date de naissance »
- D - Sélectionner le « Sexe »
- E - Saisir le « N° d'assurance maladie »
- F - Valider / modifier le « Mode de communication préféré »
- G - Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Règle d'application : Inscription au registre

L'inscription au registre ne requiert aucun consentement de l'utilisateur. Le consentement est implicite.

Sont inscrits au registre :

- Toutes les personnes qui ont reçu un vaccin au Québec, incluant les non-résidents.
- Tous les résidents du Québec qui ont reçu un vaccin à l'extérieur du Québec et dont la vaccination est validée par un professionnel de la santé au Québec.

Note : Suppression des usagers sans vaccin suspendue

Le registre provincial consignait seulement les usagers vaccinés car il n'était pas populationnel.

Toutefois, dans le cadre de la gestion de la pandémie de Covid-19, une enquête épidémiologique édictée dans la Loi sur la santé publique (RLRQ, chapitre S-2.2, chapitre XI, section II, article 116, alinéa 3) a été déclenchée et elle permet l'échange (recueil et transmission) de tous les renseignements nécessaires à la mise place des interventions pour protéger la santé de la population.

Cette enquête épidémiologique autorise le registre à devenir populationnel afin de répondre aux besoins liés à la vaccination contre la Covid-19.

Le programme automatisé qui supprimait régulièrement les usagers sans vaccin a été arrêté jusqu'à nouvel ordre.

Règle d'application : Mise à jour du profil de l'utilisateur

Dans le contexte de la pratique vaccinale, il est indiqué d'inscrire tous les renseignements à jour au profil de l'utilisateur.

Règle d'application : Nom et prénom

Le nom et le prénom doivent être saisis conformément au Cadre normatif : *Gestion de l'identification des usagers (GIU)*.

La première lettre est une majuscule, les autres lettres sont minuscules, sauf pour les noms composés et les autres noms qui contiennent d'autres majuscules.

Toutes les lettres majuscules et minuscules, toutes les lettres accentuées de la langue française, les apostrophes, les traits d'union, les points et les espaces doivent être inscrits par l'utilisateur.

Règle d'application : Numéro d'assurance maladie (NAM)

Le N° d'assurance maladie est **obligatoire** pour tous les usagers ayant un NAM.

Règle d'application : Usager en attente d'un NAM

Il est permis de créer l'utilisateur en attente d'un NAM, en complétant le plus de renseignements possible, afin de permettre l'appariement à la RAMQ ultérieurement.

Règle d'application : Usagers en provenance d'autres provinces/territoires du Canada

Il est permis de saisir le numéro de carte d'assurance maladie pour les usagers en provenance d'autres provinces/territoires du Canada.

Règle d'application : Identification des bébés de moins d'un an né au Québec dont la CAM n'est pas émise

Inscrire le nom de famille de la mère et BB de prénom de la mère. L'identification conforme de l'utilisateur permettra l'appariement avec la RAMQ.

- Nom de la mère : Tremblay
- Prénom de la mère : Hélène
- Nom du bébé : Tremblay
- Prénom du bébé : BB de Hélène

Prénom des bébés de naissances multiples : BB1 de Hélène, BB2 de Hélène, etc. Ne pas insérer d'espace entre BB et le chiffre.

Ne pas utiliser le nom de famille et le prénom de la mère pour les bébés nés hors Québec, inscrire le nom et prénom de l'enfant tel que déclaré par les parents et inscrits sur la pièce étatique présentée.

Règle d'application : Rechercher des bébés de moins d'un an nés au Québec dont la carte d'assurance maladie n'est pas émise

Il est important de rechercher les bébés selon l'identification indiquée, afin d'éviter la création de doublons.

- Prénom du bébé: BB de Hélène
- Nom du bébé : Tremblay

Règle d'application : Usager adopté

- Si l'utilisateur existe dans SI-PMI, modifier cet utilisateur avec les renseignements de l'utilisateur adopté seulement.
- Si aucun utilisateur n'existe dans SI-PMI, créer l'utilisateur avec les renseignements de l'utilisateur adopté seulement.

- Inscrire les noms des parents d'adoption seulement.
- Supprimer tous renseignements associés aux parents biologiques des autres profils existants, le cas échéant.

Règle d'application : Usager nouvel arrivant - Date de naissance erronée

- Si possible, selon le jugement professionnel de l'intervenant, inscrire la date de naissance exacte concordant avec la preuve vaccinale validée.
- Inscrire la date de naissance erronée de la RAMQ dans SI-PMI et conserver le renseignement concernant la date de naissance erronée dans le dossier local de l'utilisateur.

Règle d'application : Inactif et raison du statut inactif

L'utilisateur inactif est décédé. La mise à jour de cette information est réservée à l'usage unique de la RAMQ.

3.3.2 Numéros de téléphone

Ajouter le numéro de téléphone [Appliquer] [Réinitialiser] [] [x]

N° de téléphone:

* Pays: Canada [A] * Numéro: 418-654-3020 [B] * Utilisation: Résidence principale [C]

* Applicable du: 2009/01/01 [D] Jusqu'au: aaaa/mm/jj [D]

Ajouter / Modifier le numéro de téléphone

- A - Valider / modifier le « Pays »
- B - Saisir le « Numéro »
- C - Valider / modifier l'« Utilisation »
- D - Valider / modifier les « Dates applicables »
- E - Cliquer sur « Appliquer »
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Note : À quoi sert la préférence

Le numéro de téléphone préféré s'affiche en en-tête de l'utilisateur.

Le numéro de téléphone préféré s'affiche dans les rapports de type listes d'utilisateurs.

Note : Changement de numéro de téléphone

Il est recommandé de conserver les numéros de téléphone antérieurs de l'utilisateur. Pour ce faire, ajouter une date de fin au numéro de téléphone antérieur et définir le nouveau numéro de téléphone comme préféré.

Note : Supprimer un numéro de téléphone

La suppression du numéro de téléphone est utilisée uniquement lorsque le numéro de téléphone est erroné.

3.3.3 Adresses

The screenshot shows a web form titled "Modifier l'adresse". At the top right, there are buttons for "Appliquer" (highlighted with a red box and letter G), "Réinitialiser", and a close icon. The form contains the following fields:

- Format de l'adresse:** A radio button for "Général".
- * Type d'adresse:** A dropdown menu with "Principale" selected.
- Adresse:** A text input field containing "1000, route de l'Église, App.600" (highlighted with a red box and letter A).
- Pays:** A dropdown menu with "Canada" selected (highlighted with a red box and letter B).
- Province/Territoire:** A dropdown menu with "Québec" selected (highlighted with a red box and letter C).
- Ville/Village:** A dropdown menu with "Québec" selected (highlighted with a red box and letter D).
- Code postal:** A text input field containing "G1V-3V9" (highlighted with a red box and letter E).
- Latitude:** and **Longitude:** empty text input fields.
- * Applicable du:** A date input field containing "2009/01/01" (highlighted with a red box and letter F).
- Jusqu'au:** A date input field with a placeholder "aaaa/mm/jj".

Ajouter / Modifier l'adresse :

- A - Saisir l'adresse dans le champ « Adresse »
- B - Valider / modifier le « Pays »
 - « Canada » s'affiche par défaut, il peut être modifié (liste déroulante)
- C - Valider / modifier la « Province/Territoire »
 - « Québec » s'affiche par défaut, il peut être modifié (liste déroulante)
- D - Sélectionner la « Ville/Village »
- E - Saisir le « Code postal »
- F - Valider / modifier les « Dates applicables »
- G - Cliquer sur « Appliquer »
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Règle d'application : Saisie de l'adresse

L'adresse complète doit être saisie dans le champ « Adresse ».

- Ex. : 1075, 36e Avenue, app. 25
- Ex. : 200, rue des Fleurs

Note : Définir la préférence

Définir la préférence avant de sauvegarder l'utilisateur, afin d'assurer l'assignation du territoire CLSC.

- Le code postal de l'adresse préférée supporte l'association de l'utilisateur à son territoire de CLSC et à son organisation.
- Le territoire de CLSC et l'organisation s'affichent en en-tête de l'utilisateur.
- L'adresse préférée s'affiche dans les rapports de type listes d'utilisateurs.

Note : Changement d'adresse

Il est recommandé de conserver les adresses antérieures de l'utilisateur. Pour ce faire, ajouter la date de fin à l'adresse antérieure et définir la nouvelle adresse comme préférée.

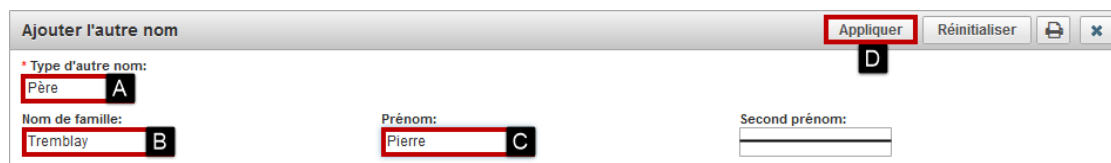
Note : Supprimer une adresse

La suppression de l'adresse est utilisée uniquement lorsque l'adresse est erronée.

Note : Code postal

La saisie du code postal ne génère pas automatiquement la ville.

3.3.4 Autres noms



Ajouter / Modifier l'autre nom

- A - Sélectionner le « Type d'autre nom »
- B - Saisir le « Nom de famille »
- C - Saisir le « Prénom »
- D - Cliquer sur « Appliquer »
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Règle d'application : Noms des parents

Les noms des parents doivent être saisis dans la section « Autres noms » pour tous les usagers.

Règle d'application : Noms des parents inconnus

Lorsque les noms et prénoms du père ou de la mère sont inconnus, ne rien saisir dans les champs correspondants à ces renseignements, afin de favoriser les possibilités d'appariement des dossiers avec la RAMQ.

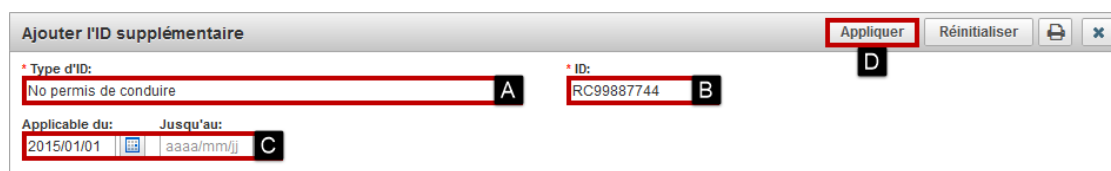
Règle d'application : Définir la préférence

Ne pas définir la préférence pour un autre nom.

Règle d'application : Utilisation non permise

Le champ suivant ne doit pas être complété : « Second prénom ».

3.3.5 ID supplémentaires



Ajouter / Modifier l'ID supplémentaire

- A - Sélectionner le « Type d'ID »
- B - Saisir l'« ID »
- C - Valider / modifier les « Dates applicables »
- D - Cliquer sur « Appliquer »
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Règle d'application : Usager sans NAM - ID supplémentaire obligatoire

Lorsque l'utilisateur n'a pas de N° d'assurance maladie, un ID supplémentaire doit être saisi.

Choix possibles pour la saisie d'ID supplémentaires :

- Autre document étatique
- Numéro de passeport ou visa d'entrée
- Numéro de permis de conduire

Note : Code permanent de l'élève

Le code permanent de l'élève est utilisé pour le chargement du lieu de fréquentation scolaire des élèves provenant du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). Les établissements n'ont pas à saisir ce renseignement.

Note : Territoire CLSC

Le territoire CLSC est déterminé automatiquement en fonction du code postal de l'adresse préférée de l'utilisateur. Les établissements n'ont pas à saisir ce renseignement et ils ne peuvent pas le supprimer.

Note : Refus Promotion/Rappel/Relance

Le refus de promotion/rappel/relance doit être saisi au Registre de vaccination du Québec par le gestionnaire opérationnel du registre.

Pour consigner un refus de promotion/rappel/relance, l'utilisateur doit être inscrit au registre de vaccination. **Si l'utilisateur n'existe pas dans le registre, le créer.**

Le refus de promotion/rappel/relance s'applique à tous les vaccins.

Pour signaler un refus de promotion/rappel/relance, l'utilisateur doit compléter le « Formulaire de refus ou d'annulation de refus – Registre de vaccination du Québec » et le transmettre au gestionnaire opérationnel du registre pour consignation.

<http://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-000118/>

Note : Supprimer un « ID supplémentaire »

La suppression du « ID supplémentaire » peut être utilisée dans les cas suivants :

- Un NAM est ajouté pour l'utilisateur
- Un ID supplémentaire est erroné
- Un ID supplémentaire n'est plus valide

3.3.6 Langues

Ajouter la langue

* Langue: Français A

Connaissance: B

Appliquer Réinitialiser

Ajouter / Modifier la langue

- A - Sélectionner la « Langue »
- B - Cliquer sur « Appliquer »
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Règle d'application : Langue de correspondance

Saisir la langue de correspondance dans SI-PMI. Une seule langue de correspondance doit être saisie.

3.3.7 Adresses de courriel

Ajouter l'adresse de courriel

* Type d'adresse: Personnel A

* Courriel: emblay@courriel.c B

Appliquer Réinitialiser

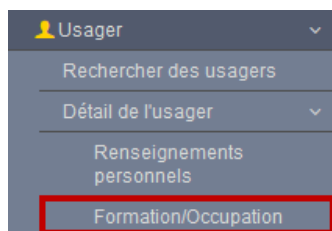
Ajouter / Modifier l'adresse de courriel

- A - Valider / modifier le « Type d'adresse »
- B - Saisir le « Courriel »
- C - Cliquer sur « Appliquer »
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Note : À quoi sert la préférence

L'adresse de courriel préférée s'affiche dans les rapports de type listes d'utilisateurs.

3.3.8 Formation / Occupation



- Cliquer sur « Formation/Occupation » dans le menu de gauche

The screenshot shows two sections of the application interface. The top section is titled 'Formation' and contains a table with columns: 'Commission scolaire', 'Nom de l'école', 'Niveau scolaire', 'Année', 'Classe', 'Applicable du', and 'Jusqu'au'. Below the table is a 'Total: 1' indicator and a pagination control showing '1' of 10 items. The bottom section is titled 'Occupation' and contains a message: 'Pour créer un nouvel enregistrement, cliquez sur Ajouter.' and an 'Ajouter' button.

Commission scolaire	Nom de l'école	Niveau scolaire	Année	Classe	Applicable du	Jusqu'au
MELS	S 03 École de l'Harmonie (Monseigneur-Robert)	Primaire	2019 / 2020	4	2019 sept. 01	

Règle d'application : Utilisation non permise

La page « Formation/Occupation » est utilisée uniquement pour le chargement du lieu de fréquentation scolaire des élèves provenant du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). Les établissements n'ont pas à saisir de renseignements dans cette page.

Note : Chargement annuel de la fréquentation scolaire des élèves : Novembre

Le chargement de la fréquentation scolaire a lieu une fois par année, en novembre. Une communication est transmise pour confirmer ce chargement.

Note : Fréquentation scolaire

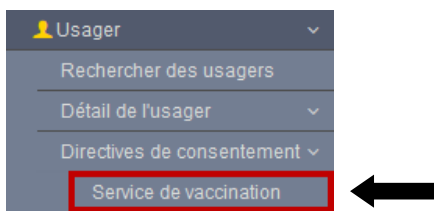
La fréquentation scolaire peut être mise à jour par l'utilisateur pour des modifications concernant l'année scolaire en cours.

La fréquentation scolaire est affichée pour l'année scolaire en cours et l'année antérieure.

La fréquentation scolaire n'est plus affichée lorsque l'utilisateur atteint l'âge de 18 ans.

3.4 Gérer les directives de consentement - Refus de vaccination

3.4.1 Créer une directive de consentement



- Cliquer sur « Directives de consentement - Service de vaccination » dans le menu de gauche

The image shows the 'Ajouter le consentement' form. The 'Appliquer' button at the top right is highlighted with a red box and labeled 'E'. The 'Catégorie de directives' dropdown is set to 'Service', 'Sous-catégorie de directives' to 'Immunisation', and 'Type de directive' to 'Service: Immunisation'. Under 'Consentement s'applique à', 'Sélection d'antigènes' has 'Antigènes sélectionnés' selected. The 'Agent' field is highlighted with a red box and labeled 'A'. The 'Antigène' table has 'Antigène' and 'VPH (papillome humain)' selected, with the 'Statut du consentement' for 'VPH' set to 'Refusé', highlighted with a red box and labeled 'B'. Under 'Instruction', 'Refusé' is selected, and the 'Motif du refus' field contains 'Refus du représent...' and is highlighted with a red box and labeled 'C'. The 'Statut' is set to 'Confirmé'. The 'Applicable du' field is '2019/09/05' and 'Jusqu'au' is 'aaaa/mm/jj', both highlighted with red boxes and labeled 'D'. The 'Forme de consentement' dropdown is also highlighted with a red box. The 'Consentement donné par' and 'Consentement donné à' sections have 'Non spécifié' selected. The 'Utilisateur actuel' button is visible. A 'Commentaires' field is at the bottom.

- A - Sélectionner l'« Agent »
- B - Cliquer sur la flèche et valider les antigènes concernés
- C - Sélectionner le « Motif du refus »
- D - Valider / modifier les « Dates applicables »
- E - Cliquer sur « Appliquer »
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Règle d'application : Commentaire

Le champ commentaire ne doit pas être complété.

Règle d'application : « Consentement donné par » et « Consentement donné à »

Les valeurs de « Consentement donné par » et « Consentement donné à » doivent être « Non spécifié ».

3.4.2 Amener à expiration / Supprimer un refus de vaccination

Statut	Instruction	Type de directive	Antigène	Statut de la directive	Applicable du	Jusqu'au
Confirmé	Refusé	Service: Immunisation	VPH (papillome humain)	Actif	2019 sept. 05	

Pour amener un refus de vaccination à expiration :

- A - Sélectionner le refus de vaccination
- B - Cliquer sur « Amener à expiration »

Le champ date « Jusqu'au » indique la date du jour.

- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Pour supprimer un refus de vaccination :

- A - Sélectionner le refus de vaccination
- C - Cliquer sur « Supprimer »
- Confirmer la suppression
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Règle d'application : Refus de vaccination

Le refus de vaccination doit être saisi par l'utilisateur local du SI-PMI.

Suite à l'expiration d'un refus de vaccination pour un antigène, un délai de 24 heures est requis avant de pouvoir créer un nouveau refus de vaccination pour le même antigène.

Règle d'application : Refus de vaccination - Pour tous les usagers qu'ils aient déjà été vaccinés (autre que COVID) ou non

Dans le cadre de la gestion de la pandémie de Covid-19, tous les refus de vaccination contre la COVID-19 doivent être inscrits dans SI-PMI, et ce, pour tous les usagers, préalablement vaccinés ou pas.

Si l'usager n'existe pas encore dans le registre, le créer et enregistrer le refus.

Règle d'application : Commentaires

Le champ commentaire ne doit pas être complété.

Règle d'application : Refus de vaccination scolaire - 4^e année du primaire

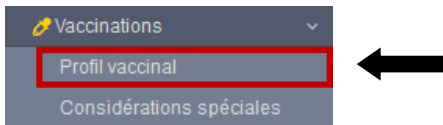
Saisir les refus de vaccination présents dans les formulaires « Autorisation de vaccination contre les hépatites B et A et contre le VPH pour les élèves de la 4^e année du primaire. Saisir la date du refus inscrite au formulaire.

Note : Supprimer un refus de vaccination

La suppression d'un refus de vaccination est utilisée uniquement lorsque le refus de vaccination est erroné.

4 VACCINATIONS

4.1 Consulter le profil vaccinal de l'utilisateur



- Cliquer sur « Profil vaccinal » dans le menu de gauche

OU

Résultats de recherche								
Créer un usager								
Aperçu	Modifier	Mettre en contexte	Créer une cohorte	Profil vaccinal				
<input type="checkbox"/>	ID de l'utilisateur	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	A 8356690	TREM09510111	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Actif
<input type="checkbox"/>	8356691	TREM09510113	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	Non localisés	Actif
<input type="checkbox"/>	8352193	TEST12345678	Tremblay	Marie	Féminin	2017 avr. 01	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Actif

- A - Sélectionner l'utilisateur
- B - Cliquer sur « Profil vaccinal »

Le « Profil vaccinal » s'affiche.

Profil vaccinal

Sauvegarder Réinitialiser Plus Log Imprimer Aide Quitter

Actif

ID de l'utilisateur:
8356690

N° de téléphone:
Résidence principale:
418-654-3020

Nom complet / sexe:
Tremblay, Marie / Féminin

Organisation:
03 RÉGION, 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE

N° d'assurance maladie:
TREM09510111

Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire:
Territoire CLSC / 03123-SAINTE-FOY - SILLERY

Date de naissance / âge:
2009 janv. 01 / 10 années 8 mois

Détails de l'immunisation

Sommaire des vaccins administrés

Agent	Date	Date	Date	Date	Date	Date
dcaT	2019 sept. 02					
DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2009 mai 01				
Men-C-C	2010 janv. 01 (OX)	2015 janv. 01				
Pneu-C	2009 mars 01 (OX)					
TCT	2019 sept. 03					

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccin Ajouter plusieurs vaccins

Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
<input type="radio"/>	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
<input type="radio"/>	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
<input type="radio"/>	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
<input type="radio"/>	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
<input type="radio"/>	TCT	2019 sept. 03	10a 8m	Valide	TUBERSOL	Bras Droit	0.1 ml

Renseignements complémentaires

Considérations spéciales Clinique de vaccination Consentement

Type	Définie par	Antigène/Agent/Maladie	Motif	Applicable du	Jusqu'au
Contre-indication/Précaution	Antigène	R (rubéole)	Immunosuppression	2019 sept. 05	
Exemption	Antigène	R (rougeole)	Preuve d'immunité	2019 sept. 05	

Total: 2 10

Nombre d'antigènes

Prévisions vaccinales par agent

Dernière prévision exécutée le: 2019 sept. 05

Statut de la prévision en date du: 2019 sept. 06 Actualiser la prévision

Agent immunisant/antigène	N° de dose prévue	Plus d'informa...	Quantité	Nom commercial	Admissible	Prévue	Retard	Statut de la prévision
HAHB	M				2009 juil. 01	2009 oct. 01	2009 nov. 01	Retard
O (oreillons)	1	Restant			2010 janv. 01	2010 janv. 01	2010 févr. 01	Retard
R (rubéole)	1	Restant			2010 janv. 01	2010 janv. 01	2010 févr. 01	Retard
Var	1				2010 janv. 01	2010 juil. 01	2010 août 01	Retard
VPI	3				2009 nov. 01	2010 juil. 01	2010 août 01	Retard
VPH	1			GARDASIL 9	2018 janv. 01	2018 janv. 01	2018 févr. 01	Retard
dcaT	4				2020 mars 02	2020 mars 02	2020 avr. 02	À jour

Note : Profil vaccinal de l'utilisateur peut ne pas être complet

Le Registre de Vaccination du Québec peut ne pas contenir toute l'information vaccinale des usagers. Il est important de considérer cet élément lors de l'interprétation du profil vaccinal et d'informer l'utilisateur lors de la transmission de renseignements concernant sa vaccination.

4.1.1 Détails de l'immunisation / Sommaire des vaccins administrés

Détails de l'immunisation						
Sommaire des vaccins administrés						
Agent	Date	Date	Date	Date	Date	Date
dcaT	2019 sept. 02					
DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2009 mai 01				
Men-C-C	2010 janv. 01 (OX)	2015 janv. 01				
Pneu-C	2009 mars 01 (OX)					
TCT	2019 sept. 03					

- Cliquer sur « Information » pour voir la légende

Détails de l'immunisation / Sommaire des vaccins administrés

La section « Détail de l'immunisation / Sommaire des vaccins administrés » affiche l'agent et la date d'administration, pour chaque vaccin reçu.

Suffixe de la date d'administration du vaccin

Le suffixe affiché à la suite de la date d'administration précise le statut et la source de la validité de la dose.

Suffixe	Statut	Source de la validité
Aucun	Valide	Calendrier de prévision
« X »	Invalide	Calendrier de prévision
« O »	Valide	Utilisateur (passer outre)
« OX »	Invalide	Utilisateur (passer outre)
« OX »	Invalide	Utilisateur (invalider un vaccin)

4.1.2 Détails des vaccins administrés

Détails des vaccins administrés								
Détails des vaccins administrés								
Ajouter un vaccin Ajouter plusieurs vaccins								
Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer								
	Agent ^	Date ↕	Âge à l'administration ↕	Statut ↕	Nom commercial ↕	Site d'administration ↕	Quantité administrée ↕	
<input type="radio"/>	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml	
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml	
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml	
<input type="radio"/>	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml	
<input type="radio"/>	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml	
<input type="radio"/>	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml	
<input type="radio"/>	TCT	2019 sept. 03	10a 8m	Valide	TUBERSOL	Bras Droit	0.1 ml	

La section « Détails des vaccins administrés » affiche l'agent, la date d'administration, l'âge à l'administration, le statut, le nom commercial, le site d'administration et la quantité administrée, pour chaque vaccin reçu.

Note : Statut de la validité de la dose

- Valide
- Invalide
- Valide (passer outre)
- Invalide (passer outre)
- Invalide (dose invalidée)

Note : Antigène invalide = Dose invalide

Dès qu'un antigène est invalide pour la dose administrée, l'agent administré est invalide.

Note : TCT Logivac

Les tests et les résultats TCT issus du chargement de Logivac sont chargés comme des actes distincts, sous l'agent TCT Logivac.

Note : Affichage de la source de chargement du vaccin

La source de chargement du vaccin est affichée dans le commentaire du vaccin.

Note : Sources de chargements de l'historique vaccinal de l'utilisateur

- I-CLSC : Chargement des banques locales en cours de déploiement du SI-PMI
- VAXIN : Chargement des banques locales en cours de déploiement du SI-PMI
- V06 : Chargement complet V06 : septembre 2014
- V09 : Chargements V09 complétés :
 - Date d'extraction initiale V09 : 12 septembre 2014
 - Date d'extraction du delta V09 vaccins rougeole : 30 juin 2016
 - Chargement du delta V09 vaccins rougeole complété : 13 juillet 2016

V09 : Chargement V09 à venir :

- Vaccins méningocoque B
- Refus de vaccination rougeole

V09 : Saisie manuelle : « Contre-indications/Précautions » et « Preuves d'immunité » rougeole

4.1.3 Renseignements complémentaires

4.1.3.1 Considérations spéciales

Renseignements complémentaires					
<input checked="" type="checkbox"/> Considérations spéciales					
Clinique de vaccination		<input checked="" type="checkbox"/> Consentement			
Type ^	Définie par ^	Antigène/Agent /Maladie ^	Motif ↕	Applicable du ↕	Jusqu'au ↕
Contre-indication/Précaution	Antigène	R (rubéole)	Immunosuppression	2019 sept. 05	
Exemption	Antigène	R (rougeole)	Preuve d'immunité	2019 sept. 05	

L'onglet « Considérations spéciales » affiche les considérations spéciales de l'utilisateur.

Note : « Contre-indication/Précaution »

Les « Contre-indications/Précautions » sont utilisées pour consigner les contre-indications/précautions.

Note : « Exemption »

Les « Exemptions » sont utilisées pour consigner les preuves d'immunité.

4.1.3.2 Clinique de vaccination

Renseignements complémentaires			
<input checked="" type="checkbox"/> Considérations spéciales			
<input checked="" type="checkbox"/> Clinique de vaccination		<input checked="" type="checkbox"/> Consentement	
ID de la clinique ↕	Titre de la clinique ↕	Date de la clinique ▼	Description ↕
5917	Ma clinique	2019 sept. 02	Ma clinique

Voir [4.9 CLINIQUE DE VACCINATION](#)

4.1.3.3 Consentement

Renseignements complémentaires						
<input checked="" type="checkbox"/> Considérations spéciales						
Clinique de vaccination		<input checked="" type="checkbox"/> Consentement				
ID de la directive ^	Statut de la directive ↕	Antigène ↕	Instruction ↕	Applicable du ↕	Jusqu'au ↕	Créé par l'organisation ↕
193906	Confirmé	VPH (papillome humain)	Refusé	2019 sept. 05		MSSS
Donné par	Donné à	Forme de consentement	Commentaires	Document		

L'onglet « Afficher le consentement » affiche les refus de vaccination de l'utilisateur ou de son représentant légal.

4.1.4 Nombre d'antigènes

Nombre d'antigènes			
Doses par antigène	Doses valides	Doses non valides	Total
ca (coqueluche acellulaire)	1	0	1
Ca (Coqueluche acellulaire)	2	0	2
d (diphthérie)	1	0	1
D (Diphthérie)	2	0	2
HB (hépatite B)	2	0	2

La section « Nombre d'antigènes » affiche le nombre total de doses reçues pour chaque antigène et précise la validité dans les colonnes « Doses valides » et « Doses non valides ».

4.1.5 Prévisions vaccinales par agent

Prévisions vaccinales par agent								
Dernière prévision exécutée le: 2019 sept. 05								
Statut de la prévision en date du: 2019 sept. 06								
								Actualiser la prévision
Agent immunisant/antigène	N° de dose prévue	Plus d'informa...	Quantité	Nom commercial	Admissible	Prévue	Retard	Statut de la prévision
HAHB	M				2009 juil. 01	2009 oct. 01	2009 nov. 01	Retard
O (oreillons)	1	Restant			2010 janv. 01	2010 janv. 01	2010 févr. 01	Retard
R (rubéole)	1	Restant			2010 janv. 01	2010 janv. 01	2010 févr. 01	Retard
Var	1				2010 janv. 01	2010 juil. 01	2010 août 01	Retard
VPI	3				2009 nov. 01	2010 juil. 01	2010 août 01	Retard
VPH	1			GARDASIL 9	2018 janv. 01	2018 janv. 01	2018 févr. 01	Retard
dcaT	4				2020 mars 02	2020 mars 02	2020 avr. 02	À jour

Pour valider que la prévision affichée est à jour :

- A - Cliquer sur « Actualiser la prévision »

Calendrier de prévision vaccinale

Le calendrier de prévision vaccinale est un outil d'aide à la décision basé sur le Protocole d'immunisation du Québec (PIQ).

Le jugement professionnel demeure l'ultime référence en matière d'immunisation.

N° de dose prévue

Pour chaque agent prévu, la prévision affiche le N° de la dose prévue, si possible.

- La mention « M » indique un mélange de différents numéros de dose d'antigène pour l'agent prévu.

Antigène / Quantité / Nom commercial

- La mention « Non prévu » ou « Restant » peut s'appliquer aux antigènes d'un agent prévu.
- La quantité et le nom commercial prévus peuvent s'afficher pour les agents HB et VPH.

Dates de prévision

Pour chaque agent prévu, la prévision affiche les dates suivantes :

- Admissible
- Prévue
- Retard

Statut de la prévision

Pour chaque agent prévu, la prévision affiche le statut de l'utilisateur par rapport à sa prévision.

Les statuts possibles sont les suivants :

- Admissible La date d'admissibilité pour la dose est atteinte.
- Prévue La date recommandée pour la dose est atteinte.
- Retard La date de retard pour la dose est atteinte.
- À jour La vaccination n'est pas encore due pour cet usager.

4.1.6 Prévisions vaccinales par maladie

Prévisions vaccinales par maladie						
Dernière prévision exécutée le: 2019 sept. 05						
Statut de la prévision en date du: 2019 sept. 06						
Filtrer par groupe de maladies: MEV supportées par le calendrier						
Actualiser la prévision						
A						
Maladie ^	Antigène prévu ^	N° de dose prévue ^	Admissible ^	Prévue ^	Retard ^	Statut de la prévision ^
Coqueluche	ca (coqueluche acellulaire)	4	2020 mars 02	2020 mars 02	2020 avr. 02	À jour
Diphthérie	d (diphthérie)	4	2020 mars 02	2020 mars 02	2020 avr. 02	À jour
Hépatite A	HA (hépatite A)	1	2009 juil. 01	2017 janv. 01	2017 févr. 01	Retard
Hépatite B	HB (hépatite B)	3	2009 juin 26	2009 oct. 01	2009 nov. 01	Retard
Infections par les VPH	VPH (papillome humain)	1	2018 janv. 01	2018 janv. 01	2018 févr. 01	Retard
Oreillons	O (oreillons)	1	2010 janv. 01	2010 janv. 01	2010 févr. 01	Retard
Poliomyélite	Polio (poliomyélite)	3	2009 nov. 01	2010 juil. 01	2010 août 01	Retard
Rubéole	R (rubéole)	1	2010 janv. 01	2010 janv. 01	2010 févr. 01	Retard
Tétanos	T (tétanos)	4	2020 mars 02	2020 mars 02	2020 avr. 02	À jour
Varicelle	Var (varicelle)	1	2010 janv. 01	2010 juil. 01	2010 août 01	Retard

Pour valider que la prévision affichée est à jour :

- A - Cliquer sur « Actualiser la prévision »

Règle d'application : Prévision vaccinale

Consulter d'abord la prévision vaccinale par maladie, afin de visualiser la prévision vaccinale pour chacun des antigènes.

Prévisions vaccinales par maladie

N° de dose prévue

Pour chaque antigène prévu, la prévision affiche le numéro de la dose prévue.

Dates de prévision

Pour chaque antigène prévu, la prévision affiche les dates suivantes :

- Admissible
- Prévue
- Retard

Statut de la prévision

Pour chaque antigène prévu, la prévision vaccinale affiche le statut de l'utilisateur par rapport à sa prévision.

Les statuts possibles sont les suivants :

- Admissible La date d'admissibilité pour la dose est atteinte.
- Prévue La date recommandée pour la dose est atteinte.
- Retard La date de retard pour la dose est atteinte.
- À jour La vaccination n'est pas encore due pour cet usager.

4.1.7 Vaccinations non valides et non dénombrées

Vaccinations non valides et non dénombrées			
Agent immunisant ^	Date de vaccination ^	Antigènes non valides et non dénombrés	Motif
Men-C-C	2010 janv. 01	Men-C-C (méningocoque conjugué sérogroupe C)	Bris de la chaîne de froid
Pneu-C	2009 mars 01	Pneumo-C (pneumocoque conjugué)	Dose réduite de vaccin
Total: 2		1	10

La section « Vaccinations non valides et non dénombrées » affiche les antigènes invalides reçus et le motif de l'invalidation pour les agents administrés.

4.2 Sélectionner : Intervenant - Organisation - LDS

4.2.1 Sélectionner l'intervenant

*Intervenant:
Ex : Nom de famille, Prénom

Si les noms et prénoms de l'intervenant sont connus :

- A - Saisir le « Nom de famille (,) Prénom » puis le sélectionner dans la liste déroulante
- Cliquer sur « Information » pour afficher le « Détail du contact »

Recherche avancée d'intervenant

Inclure les intervenants inactifs

Nom de famille: Prénom: Rôle:

Nom du LDS: Type d'ID: ID:

Province/Territoire: Ville/Village:

Si les noms et prénoms de l'intervenant ne sont pas connus :

- A - Ne rien saisir dans ce champ
- Cliquer sur « Recherche avancée » pour effectuer une recherche avancée

Note : N° de permis professionnel

Le N° de permis professionnel doit être validé lors de la sélection de l'intervenant.

Note : Recherche d'intervenant par N° de permis

La recherche avancée d'intervenant permet la recherche par « N° de permis ».

Note : Source de données : Intervenants

Les intervenants du SI-PMI sont issus du chargement des données des ordres professionnels suivants :

Ordres professionnels	Chargement initial	Fréquence des mises à jour
Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ)	28 octobre 2014	Quotidienne
Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIAQ)	16 juin 2014	Quotidienne
Collège des médecins du Québec (CDM)	1 ^{er} novembre 2014	Mensuelle
Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec (OPIQ)	16 novembre 2018	2 semaines
Ordre des sages-femmes du Québec (OSFQ)	1 ^{er} octobre 2014	Ad hoc
Ordre des pharmaciens du Québec (OPQ)	1 ^{er} avril 2020	Quotidienne

Note : Intervenants non chargés

Les intervenants inactifs avant la date du chargement initial n'ont pas été chargés dans SI-PMI.

Note : Intervenants inactifs

Les intervenants chargés dans SI-PMI ayant terminé leur activité professionnelle (retraite ou suspension) demeurent disponibles dans SI-PMI au statut inactif.

La recherche avancée d'intervenant permet la recherche d'intervenants inactifs.

Note : Ajouts et corrections d'intervenants

Lorsque des corrections relatives aux intervenants du SI-PMI semblent requises, valider d'abord les renseignements en vigueur auprès de l'ordre professionnel concerné. Les mises à jour d'intervenants sont ensuite chargées dans SI-PMI, selon les fréquences énoncées.

4.2.2 Sélectionner l'organisation

* Organisation:
Ex. : Nom de l'organisation B ⓘ 🔍

- B - Saisir le nom de l'« Organisation »
- Cliquer sur « Information pour afficher le « Détail de l'organisation »
- Cliquer sur « Recherche avancée » pour effectuer une recherche avancée

Saisir le nom de l'organisation :

- Saisir le N° de la région (2 chiffres)
- Saisir le nom de l'organisation
- Utiliser « % » pour remplacer un ou des caractères
 - Ex. : 03%ciusss%
 - Ex. : 03%ciusss%cap%

4.2.3 Sélectionner le lieu de dispensation de service (LDS)

* Lieu de dispensation de service:
Ex. : Nom du LDS C ⓘ 🔍

- C - Saisir le nom du « Lieu de dispensation de service »
- Cliquer sur « Information » pour afficher le « Détail du contact »
- Cliquer sur « Recherche avancée » pour effectuer une recherche avancée

Saisir le nom du **LDS** :

- Saisir le N° de la région (2 chiffres)
- Saisir le nom du LDS
- Utiliser « % » pour remplacer un ou des caractères
 - Ex. : 06%clsc
 - Ex. : 06%clsc%ver%

Saisir le nom du **LDS scolaire** :

- Saisir la lettre « **S** »
- Saisir le N° de la région (2 chiffres)
- Saisir le nom du LDS scolaire
- Utiliser « % » pour remplacer un ou des caractères
 - Ex. : S03%poly
 - Ex. : S03%coeur%marie

Note : Source de données : Organisations et LDS

Le Répertoire des ressources du domaine de la santé et services sociaux (RRSS) est la source autoritaire de données du SI-PMI pour les organisations et les LDS.

Lorsque les renseignements concernant les organisations ou les LDS sont connus, mais non disponibles dans SI-PMI, une mise à jour du RRSS est requise. Les renseignements mis à jour du RRSS sont ensuite chargés dans SI-PMI.

[Processus - Ajout LDS manquant dans SI-PMI](#)

4.3 Définir les valeurs par défaut d'immunisation

4.3.1 Accéder aux valeurs par défaut d'immunisation

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a user profile icon labeled 'A' with the text 'Nom, Prénom' next to it. Below this, a search bar contains 'Nom, Prénom'. The main area is titled 'Rechercher des usagers' and contains a 'Critères de recherche de base' section with several input fields: 'N° de l'usager:', 'Type de numéro d'usager:' (with a dropdown menu), 'Nom de famille:', 'Prénom:', and 'Sexe:'. On the right side, a user profile dropdown menu is open, showing the user's name 'Nom, Prénom', their role 'IMM - Vaccinateur-Commis à la saisie pour 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE', and a list of options: 'Mon compte', 'Changer de rôle', and 'Valeurs par défaut d'immunisations' (labeled 'B').

Mon compte - Valeurs par défaut d'immunisation

- A - Cliquer sur « Mon compte »
- B - Cliquer sur « Valeurs par défaut d'immunisations »

4.3.2 Définir les valeurs par défaut d'immunisation générale

The screenshot shows a form titled 'Valeurs par défaut d'immunisation générale'. It contains several fields: 'Intervenant:' with a search box (labeled 'A'), 'Organisation:' with a search box (labeled 'B'), 'Lieu de dispensation de service:' with a search box (labeled 'C'), 'Nom du dépôt:', and 'Localisation:'. There is also a section for 'Appliquer les valeurs par défaut aux vaccins historiques:' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (labeled 'D').

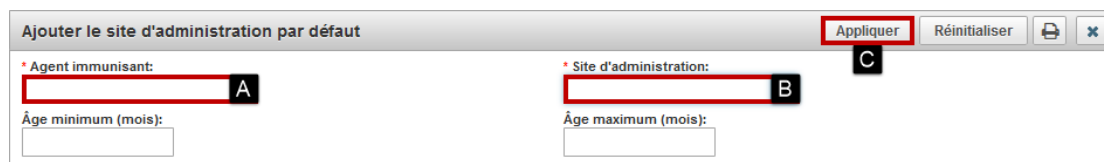
Valeurs par défaut d'immunisation générale

- A - Sélectionner l'« Intervenant »
- B - Sélectionner l'« Organisation »
- C - Sélectionner le « Lieu de dispensation de service »
- D - Sélectionner « Oui » ou « Non »
 - Oui : Appliquer aux vaccins administrés et historiques
 - Non : Appliquer aux vaccins administrés seulement

Décrémentation automatique seulement

- Sélectionner le « Nom du dépôt »
- Sélectionner la « Localisation »

4.3.2.1 Définir les sites d'administration par défaut



Site d'administration par défaut

- A - Sélectionner l'« Agent immunisant »
- B - Sélectionner le « Site administration »
- C - Cliquer sur « Appliquer »



	Agent immunisant	Site d'administration	Âge min.	Âge max.
<input checked="" type="radio"/>	dcaT	Bras Droit		
<input type="radio"/>	Rota	Bouche		

- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

4.3.2.2 Définir les N° de lot par défaut



N° de lot par défaut

- A - Sélectionner l'« Agent immunisant »
- B - Sélectionner le « N° de lot »
- C - Cliquer sur « Appliquer »
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Note : Valeurs par défaut d'immunisation non définies

Lorsque les valeurs par défaut ne sont pas définies, l'organisation et le LDS du profil de l'utilisateur s'affichent lors de la saisie des vaccins administrés seulement.

Note : Saisie efficace de vaccins

Lorsque des renseignements concernant les vaccins à saisir sont semblables d'un vaccin à l'autre, définir des valeurs par défaut permet une saisie plus rapide.

Note : Valeurs par défaut d'immunisation

Les valeurs définies s'affichent d'emblée lors de la saisie de vaccins.
Les valeurs affichées demeurent modifiables en cours de saisie.
Les valeurs définies persistent tant qu'elles ne sont pas modifiées.
Les valeurs définies peuvent être modifiées en tout temps.

Note : Nom de dépôt et localisation

Ne pas définir de valeurs par défaut pour les champs « Nom de dépôt » et « Localisation ».
Il est indiqué de définir des valeurs par défaut uniquement lorsque la décrémentation automatique est utilisée.

4.4 Ajouter / Modifier / Copier/Remplacer / Supprimer un vaccin

4.4.1 Ajouter un vaccin historique ou administré

Détails des vaccins administrés								
Modifier		Copier/Remplacer		Afficher		Supprimer		
Agent ^	Date ↕	Âge à l'administration ↕	Statut ↕	Nom commercial ↕	Site d'administration ↕	Quantité administrée ↕		
DCaT-HB-VPI-Hib	2017 juin 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Cuisse Droite	0.5 ml		
Men-C-C	2018 avr. 01	1a 0m	Valide	NEISVAC-C	Bras Gauche	0.5 ml		
Pneu-C	2017 mai 01	1m 0j	Invalide	SYNFLORIX	Cuisse Gauche	0.5 ml		

Ajouter un vaccin

- A - Cliquer sur « Ajouter un vaccin »
- B - Cliquer sur « Vaccin historique » ou sur « Vaccin administré »

La fenêtre de saisie « Ajouter un vaccin » ou « Ajouter plusieurs vaccins » s'affiche.

Règles de saisie : Vaccin historique ou administré

Utiliser vaccin ADMINISTRÉ pour toute saisie de vaccins.

Vaccin administré : Utiliser pour toute saisie de vaccins ou TCT.
<ul style="list-style-type: none">• Utiliser lorsque l'agent ET le nom commercial sont connus.• Utiliser les valeurs « Inconnu » si les autres renseignements sont inconnus ou non disponibles.• Utiliser les lots génériques lorsque le N° de lot est inconnu ou non disponible.<ul style="list-style-type: none">- Cocher la case « Afficher les lots périmés et rappelés » pour afficher les lots génériques.Ex. : GÉN-ADACEL• Effectuer une demande de service lorsqu'un lot est disponible au Québec, mais non disponible dans SI-PMI.
Vaccin historique : Utiliser seulement dans les cas suivants :
<ul style="list-style-type: none">• Utiliser lorsque l'agent est connu mais le nom commercial est inconnu.• Utiliser lorsqu'aucun lot générique n'est disponible dans SI-PMI pour le produit administré.<ul style="list-style-type: none">- Produits ou lots en circulation au Québec avant 2010- Produits ou lots provenant de l'extérieur du Québec- Produits sanguins (immunoglobulines)• Compléter tous les renseignements connus.• Saisir le produit ou lot en commentaire, si possible.

Note : Les vaccins pour les usagers décédés ne doivent pas être saisis dans le système.

4.4.2 Ajouter un vaccin

The screenshot shows the 'Ajouter un vaccin' form with the following elements highlighted:

- A**: Agent text input field.
- B**: Date input field (format: aaaa/mm/jj).
- C**: Raison de la vaccination dropdown menu.
- D**: Intervenant text input field.
- E**: Organisation text input field.
- F**: Lieu de dispensation de service text input field.
- G**: N° de lot text input field.
- H**: Site dropdown menu.
- I**: Commentaires text area.
- J**: Appliquer button.

Other visible fields include: Type de vaccination (Administré), Afficher les agents sans produits associés (checkbox), * Motif de la dérogation (dropdown), Statut du consentement (dropdown), * Date (calendar), Âge à l'administration (years, months, days), * Motif de la dérogation (dropdown), Source d'information (dropdown), Statut de la vérification (radio buttons: Demandée, Non demandé, Terminé), * Organisation (dropdown), * Lieu de dispensation de service (dropdown), * Détails de la vaccination (expandable section), Nom du dépôt (dropdown), Localisation (dropdown), Programme public (checkbox), N° de lot (dropdown), Afficher les lots périmés et rappelés (checkbox), Afficher tout / Programme public / Programme privé (radio buttons), Quantité administrée (input), Unité posologique (dropdown), * Site (dropdown), Voie d'administration (dropdown), Nom commercial (dropdown), Fabricant (input).

Ajouter un vaccin

- A - Sélectionner l'« Agent »
- B - Saisir la « Date »
- C - Sélectionner la « Raison de la vaccination » (pour la COVID-19, Influenza et dcaT seulement)
- D - Sélectionner l'« Intervenant »
- E - Sélectionner l'« Organisation »
- F - Sélectionner le « LDS »
- G - Sélectionner le « N° de lot »
 - Au besoin, cocher la case « Afficher les lots périmés et rappelés » (affiche également les lots génériques)
 - Toujours sélectionner « Afficher tout »
 - Cliquer sur « Information » pour afficher le « Détail du N° de lot »

Valider / modifier les renseignements suivants :

- « Quantité administrée »
- « Voie d'administration »

- H - Sélectionner le « Site »
- I - Saisir des « Commentaires », le cas échéant
- J - Cliquer sur « Appliquer »
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Décrémentation automatique seulement

- Sélectionner le « Nom du dépôt »
- Sélectionner la « Localisation »

Règles de saisie : Ajouter des vaccins

Règle d'application : Mise à jour du profil vaccinal de l'utilisateur

Dans le contexte de la pratique vaccinale, il est indiqué d'inscrire tout renseignement de vaccination qui est porté à la connaissance d'un professionnel de la santé et qui peut être validé par ce dernier. Les renseignements suivants doivent donc être saisis, lorsqu'ils sont portés à la connaissance du professionnel de la santé :

- Vaccins reçus
- Refus de vaccination
- Considérations spéciales

Note : Saisir tous les vaccins

Tous les vaccins doivent être saisis dans SI-PMI, incluant Influenza.

Les numéros de lots des produits distribués au privé, les organisations et LDS privés sont disponibles dans SI-PMI.

Note : Saisir les vaccins de toutes provenances

Tous les vaccins doivent être saisis dans SI-PMI, peu importe la provenance des vaccins.

- Ex. : Vaccins administrés au privé
- Ex. : Vaccins administrés hors Québec

Règle d'application : Immunoglobulines

Utiliser la fonction « Vaccin historique » pour la saisie des immunoglobulines. Saisir le numéro de lot en commentaire, si disponible. Les immunoglobulines à saisir dans SI-PMI sont : Ig, HBIg, RIg, TIg, Varlg.

Note : Produits à ne pas saisir dans SI-PMI

Les produits suivants ne doivent pas être saisis :

- Diluant
- Synagis
- Winrho
- Vaccins désensibilisants

Note : Inscription des renseignements au dossier de l'établissement et dans le carnet de vaccination

Le carnet de vaccination de l'utilisateur doit toujours être complété. Le Registre de vaccination ne dispense pas l'établissement à son obligation légale de maintenir à jour le dossier de l'utilisateur.

Règle d'application : vaccins administrés dans le cadre d'une étude

Si l'agent immunisant est disponible, saisir le vaccin et inscrire en commentaire « Vaccin administré dans le cadre d'une étude » suivi du lieu de vaccination.

Si l'agent n'est pas disponible, le vaccin ne peut pas être saisi.

Règles de saisie : Détails du vaccin

Règle d'application : Date d'administration inconnue, incomplète ou illisible

Seulement la date exacte d'administration (jour, mois et année) peut être saisie.

Si la date est inconnue, incomplète ou illisible, le vaccin ne peut pas être saisi.

Règle d'application : Utilisation non permise

Le champ « Heure » ne doit pas être complété.

Règle d'application : Raison de la vaccination

La raison de la vaccination est obligatoire pour les vaccins COVID-19, Influenza et dcaT.

Sélectionner la raison de la vaccination concernée :

- 01 - COVID-19 - Résident en CHSLD
- 02 - COVID-19 - Résident en RPA
- 03 - COVID-19 - Femme enceinte
- 04 - COVID-19 - Travailleur de la santé
- 05 - COVID-19 - Maladie chronique
- 06 - COVID-19 - Autres raisons
- 07 - Influenza - Résident en CHSLD
- 08 - Influenza - Femme enceinte
- 09 - Influenza - Maladie chronique
- 10 - Influenza - Autres raisons
- 11 - dcaT - Femme enceinte (Coqueluche)
- 12 - dcaT - Autres raisons
- RÉSERVÉ Cohortes SI-PMI

Note : Raison d'administration « 03 - COVID-19 - Femme enceinte » ou « 08 - Influenza - Femme enceinte »

Cette raison d'administration doit être choisie peu importe le trimestre de grossesse ou la présence d'une autre indication de vaccination comme une maladie chronique.

Note : Raison d'administration « 04 - COVID-19 - Travailleur de la santé »

Cette raison d'administration doit être choisie seulement pour les usagers qui répondent à la définition des travailleurs de la santé dans le contexte de la vaccination contre la COVID-19. Pour connaître cette définition, consulter la [Directive sur la priorisation des travailleurs de la santé pour les rendez-vous de vaccination COVID-19 et des personnes proches aidantes dans les CHSLD](#)

Cette raison doit être choisie peu importe la condition médicale du travailleur de la santé (maladie chronique).

Note : Pour plus de détails concernant les cohortes SI-PMI, se référer aux sections « Cohortes » et « Clinique de vaccination ».

Règle d'application détaillée : [Raison de la vaccination Influenza](#)

Règle d'application : Lieu de dispensation de service (LDS)

Le lieu de dispensation de service correspond généralement au lieu où la vaccination est réalisée. Certaines exceptions peuvent s'appliquer.

Règles d'application détaillées : [Lieu de dispensation de service \(LDS\)](#)

Note : Programme public

Ne pas cocher/décocher le champ « Programme public ».

Règle d'application : N° de lot

Sélectionner le N° de lot inscrit sur la boîte du produit.

N° de lot inconnu

Lorsque le N° de lot est inconnu, mais que le nom commercial est connu, utiliser un lot générique.

Les libellés sont formés du préfixe « GÉN » et du nom commercial du produit.

- Ex. : GÉN-ADACEL
 - Cocher la case « Afficher les lots périmés et rappelés »
 - Sélectionner un lot générique

Lot et nom commercial connus non disponibles

- No de lot disponible au Québec, mais non disponible au Registre de vaccination :
Effectuer une demande de service pour ajouter le No de lot manquant en complétant le formulaire du portail de l'INSPQ :
 - <https://inspqdati.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/48/group/221/create/658>
 - Indiquer que c'est le numéro de lot inscrit sur la boîte.
- N° de lot et nom commercial connus, mais non disponibles au Québec :

Saisir le vaccin via « Vaccin historique » en inscrivant les renseignements connus comme suit :

- Inscrire le Nom commercial et le N° de lot au champ « Commentaires »

Lot ayant subi un bris de la chaîne de froid (BCF)

Lorsque le vaccin administré a subi un BCF, saisir ce renseignement en commentaire.

- Ex. : Lot BCF

Règle d'application : Vaccinateur

Vaccinateur étudiant

Stagiaire, externe, candidat à la pratique ou résident, même s'ils peuvent avoir un N° de pratique temporaire :

- Sélectionner le superviseur de l'étudiant dans SI-PMI
- Saisir le nom du vaccinateur étudiant en commentaire

Vaccinateur d'un autre ordre professionnel (autorisé par arrêté ministériel)

Lorsque le vaccinateur provient d'un autre ordre professionnel autorisé par arrêté ministériel pour la vaccination Influenza et COVID-19 :

- Sélectionner le **superviseur** du vaccinateur (doit être un/une infirmière, infirmière auxiliaire, sage-femme, inhalothérapeute, pharmacien ou médecin) au champ « **Intervenant** »
- Saisir le nom, prénom et titre d'emploi du vaccinateur d'un autre ordre professionnel en **commentaire**.

L'arrêté ministériel 2020-099 du 3 décembre 2020 peut être consulté en cliquant sur le lien suivant : https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/sante-services-sociaux/publications-adm/lois-reglements/AM_2020-099.pdf?1607097077

Vaccinateur hors Québec

Lorsque l'information concernant un intervenant hors Québec est disponible :

- Sélectionner l'intervenant « Inconnu » dans SI-PMI
- Saisir le nom du vaccinateur en commentaire

TCT administré par un technologiste

- Sélectionner l'intervenant qui a prescrit le test dans SI-PMI
 - Si le nom de l'intervenant n'est pas connu, sélectionner l'intervenant « Inconnu »
- Saisir le nom du technologiste en commentaire

Règle d'application : Détail du vaccin remis à l'utilisateur

Lorsqu'un vaccin est remis à l'utilisateur et non administré par le vaccinateur, saisir en commentaire :

- Date de remise du vaccin à l'utilisateur
- Dates recommandées de prise de doses

Règle d'application : Commentaires

Les renseignements suivants **uniquement** doivent être saisis en commentaire du vaccin.

- Détail de la modification d'un vaccin existant
- Résultat d'un test cutané à la tuberculine (TCT)
- Nom commercial / No de lot non disponible
- Vaccinateur étudiant
- Vaccinateur hors Québec
- Détail du vaccin remis à l'utilisateur
- Lot ayant subi un bris de la chaîne de froid (BCF)

Tous les autres renseignements ne peuvent, légalement, être saisis au Registre de vaccination.

Règle d'application : Test cutané à la tuberculine (TCT) - Résultat supérieur ou égal à 10 mm

Lorsque le résultat du TCT est supérieur ou égal à 10 mm, ajouter une contre-indication / précaution avec les informations suivantes :

- Type : Contre-indication / précaution
- Raison : « Autre (préciser le motif) »
- Motif : Inscrire le résultat de la lecture dans ce champ.
- Agent : TCT
- Date « Applicable du » : Date de lecture du TCT

Cette mention vise à mettre en évidence le résultat de la lecture du TCT lorsqu'il est supérieur à 10 mm, mais il ne constitue pas une « Contre-indication/Précaution ».

Règle d'application : Agent combiné administré partiellement

Lorsqu'un agent combiné est administré partiellement : (Ex : DCaT-HB-VPI-Hib sans Hib)

- Saisir l'agent complet afin de pouvoir sélectionner le lot administré
- Inscire l'antigène non administré en commentaire
- Passez outre la validité de l'antigène non administré

La sélection du lot administré est importante en situation de rappel de lot.

4.4.3 Modifier / Copier/Remplacer / Supprimer un vaccin

4.4.3.1 Modifier

Détails des vaccins administrés								Ajouter un vaccin	Ajouter plusieurs vaccins
Modifier	Copier/Remplacer	Afficher	Supprimer						
	Agent ^	Date ↕	Âge à l'administration ↕	Statut ↕	Nom commercial ↕	Site d'administration ↕	Quantité administrée ↕		
<input type="radio"/>	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml		
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml		
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml		
<input type="radio"/>	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml		
<input checked="" type="radio"/>	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml		
<input type="radio"/>	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml		
<input type="radio"/>	TCT	2019 sept. 03	10a 8m	Valide	TUBERSOL	Bras Droit	0.1 ml		

Pour modifier un vaccin :

- A - Sélectionner le vaccin
- B - Cliquer sur « Modifier »
- Saisir un commentaire obligatoire

Règles de saisie : Commentaires sur les modifications

1 - Détail de la modification d'un vaccin existant

Lors de la modification d'un vaccin existant, saisir le détail de la modification en commentaire.

2 - Résultat d'un test cutané à la tuberculine (TCT)

Saisir le test TCT comme un vaccin :

- Agent : « TCT »
- Date du vaccin : Date d'administration du test TCT

Saisir le résultat du TCT en commentaire :

- Date de lecture du TCT
- Résultat du TCT en millimètres
- Nom, prénom et N° de permis de l'intervenant ayant effectué la lecture

Règle d'application : Tests cutanés à la tuberculine (TCT) - Résultat supérieur ou égal à 10 mm

Lorsque le résultat du TCT est supérieur ou égal à 10 mm, ajouter une considération spéciale avec les renseignements suivants :

- Type : « Contre-indication/Précaution »
- Raison : « Autre (préciser le motif) »
- Motif : Inscire le résultat de la lecture dans ce champ.
- Agent : TCT

Cette mention vise à mettre en évidence le résultat de la lecture du TCT lorsqu'il est supérieur à 10 mm mais il ne constitue pas une "Contre-indication/Précaution".

4.4.3.2 Modifier / Passer outre / Déterminer par le calendrier

Le rôle « IMM - Superutilisateur » est nécessaire.

Modifier un vaccin - Passer outre

The screenshot shows two windows from a software application. The top window is titled 'Modifier le vaccin' and has buttons for 'Appliquer', 'Réinitialiser', and a close button. It contains a section 'Détails du statut' with two tabs: 'Passer outre' (selected) and 'Déterminer par le calendrier'. Below the tabs is a table with columns 'Agent', 'Numéro de dose', and 'Statut'. The first row shows 'Men-C-C', '1', and 'Valide'. Below this is another table with columns 'Antigène', 'Numéro de dose', and 'Statut'. The first row shows 'Men-C-C (méningocoque conjugué séro groupe C)', '1', and 'Valide'. The bottom window is titled 'Dégrogation au statut' and has buttons for 'Appliquer', 'Réinitialiser', and a close button. It contains a red warning message: 'Avertissement : si la dérogation est appliquée, le statut de vaccination sera Invalide (passer outre). Une fois outrepassée, le calendrier ne validera plus cette dose.' Below the warning is a text input field labeled 'Raison de la modification du statut:' with a dropdown menu showing 'D'.

Pour « Modifier un vaccin - Passer outre » :

- A - Sélectionner l'« Agent » ou l'« Antigène »
- B - Cliquer sur « Passer outre »
- C - Cliquer sur « Appliquer »
- D - Sélectionner la « Raison de la modification du statut »
- E - Cliquer sur « Appliquer » la « Dégrogation au statut »
- Cliquer sur « Appliquer »
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Note : Raison de la modification du statut :

- Bris de la chaîne de froid
- Dose réduite de vaccin
- Intervalle requis avant ou après produits sanguins reçus non respecté
- Intervalles minimaux non respectés
- Jugement professionnel
- Rappel du fabricant
- Utilisation du mauvais diluant
- Vaccin périmé
- Voie ou site d'administration considéré comme immunogène
- Age minimal non respecté

Modifier un vaccin - Déterminer par le calendrier

Modifier le vaccin Appliquer Réinitialiser

Détails du statut C

Passer outre Déterminer par le calendrier B

Agent	Numéro de dose	Statut
A Men-C-C		Invalide (passer outre)

Passer outre Déterminer par le calendrier

Antigène	Numéro de dose	Statut
Men-C-C (méningocoque conjugué séro groupe C)		Invalide (passer outre)

Dérogation au statut Appliquer Réinitialiser

Avertissement : au moment de la sauvegarde, le statut de vaccination sera déterminé par le calendrier.

* Raison de la modification du statut:

Jugement professionnel D E

Pour « Modifier un vaccin - Déterminer par le calendrier »

- A - Sélectionner l'« Agent » ou l'« Antigène »
- B - Cliquer sur « Déterminer par le calendrier »
- C - Cliquer sur « Appliquer »
- D - Sélectionner la « Raison de la modification du statut »
- E - Cliquer sur « Appliquer » la « Dérogation au statut »
- Cliquer sur « Appliquer »
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Note : Déterminer par le calendrier

Seuls les vaccins « Passer outre » peuvent être « Déterminer par le calendrier ».

Note : Raison de la modification du statut :

La raison de la modification du statut est par défaut « Jugement professionnel ».

4.4.3.3 Copier/Remplacer un vaccin

Détails des vaccins administrés ✓

Détails des vaccins administrés Ajouter un vaccin Ajouter plusieurs vaccins

Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer

Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
B DCaT-HB-VPI-Hib	2017 juin 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Cuisse Droite	0.5 ml
A Men-C-C	2018 avr. 01	1a 0m	Valide	NEISVAC-C	Bras Gauche	0.5 ml
A Pneu-C	2017 mai 01	1m 0j	Invalide	SYNFLORIX	Cuisse Gauche	0.5 ml

- A - Sélectionner le vaccin
- B - Cliquer sur « Copier/Remplacer »
- Modifier les renseignements
- Saisir un commentaire
- Cliquer sur « Appliquer » en haut de la page

Confirmation - Copier/Remplacer ✕

Remplacer l'original? **A**

Entrer le motif de la suppression de: dcaT-VPI

Motif de suppression:

B

C

Pour Copier un vaccin :

- Si le vaccin sélectionné doit être dupliqué sans être supprimé
- A - Décocher la case « Remplacer l'original »
- C - Cliquer sur « Continuer »

Pour Copier/Remplacer un vaccin :

- Si le vaccin sélectionné doit être supprimé
- A - Cocher la case « Remplacer l'original » (le crochet est mis par défaut)
- B - Sélectionner le « Motif de suppression »
- C - Cliquer sur « Continuer »
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

4.4.3.4 Supprimer un vaccin

Détails des vaccins administrés ✓ ⬆

Détails des vaccins administrés

B

	Agent ▲	Date ⇅	Âge à l'administration ⇅	Statut ⇅	Nom commercial ⇅	Site d'administration ⇅	Quantité administrée ⇅
<input checked="" type="radio"/> A	DCaT-HB-VPI-Hib	2017 juin 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Cuisse Droite	0.5 ml
<input checked="" type="radio"/>	Men-C-C	2018 avr. 01	1a 0m	Valide	NEISVAC-C	Bras Gauche	0.5 ml
<input type="radio"/>	Pneu-C	2017 mai 01	1m 0j	Invalide	SYNFLORIX	Cuisse Gauche	0.5 ml

Confirmer ✕

Entrer le motif de la suppression de: Pneu-C

* Motif de suppression:

C

D

Pour supprimer un vaccin :

- A - Sélectionner le vaccin
- B - Cliquer sur « Supprimer »
- C - Sélectionner le « Motif de suppression »
- D - Cliquer sur « Confirmer »
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Note : Motif de suppression :

- Autre
 - Saisir des commentaires dans « Autre motif »
- Entré par erreur

4.5 Ajouter plusieurs vaccins

4.5.1 Ajouter plusieurs vaccins administrés

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccin | Ajouter plusieurs vaccins **A**

Vaccins historiques **B**

Vaccins administrés

Agent | Date | Âge à l'administration | Statut | Nom commercial | Site d'administration

Pour ajouter plusieurs vaccins

- A - Cliquer sur « Ajouter plusieurs vaccins »
- B - Cliquer sur « Vaccins administrés »

La fenêtre de saisie « Ajouter plusieurs vaccins » s'affiche.

4.5.1.1 Saisir les vaccins à ajouter

Ajouter plusieurs vaccins

Ajouter les détails **C** | Réinitialiser

Type de vaccination:
Administré
 Afficher les agents sans produits associés

Cliquer sur une cellule pour ajouter ou sélectionner une valeur

Ajouter 7 lignes

Agent	Date 1	Date 2	Date 3	Date 4
A	B	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj

Valeurs par défaut d'immunisation

Intervenant: Ex. : Nom de famille, Prénom

Organisation: Ex. : Nom de l'organisation

Lieu de dispensation de service: Ex. : Nom du LDS

Source d'information:

Commentaires:
(4000 caractères restants.)

- A - Sélectionner les « Agents »
 - Au besoin, cliquer sur « Ajouter 7 lignes » pour saisir plus de 7 agents différents
- B - Saisir les « Dates » d'administration
- Au besoin, modifier les « Valeurs par défaut d'immunisation »
- C - Cliquer sur « Ajouter les détails »

4.5.1.2 Compléter les détails des vaccins à ajouter

Ajouter un vaccin

Type de vaccination: Administré

Afficher les agents sans produits associés

* Agent: HA

* Date: 2009/10/01 hh:mn EDT

Âge à l'administration: 9 0
années mois jours

1 de 2 vaccinations

Buttons: Suivant, Supprimer et suivant, Réinitialiser

- A - Compléter les détails du premier vaccin à ajouter
- B - Cliquer sur « Suivant »

Répéter ces étapes pour tous les vaccins à ajouter.

Ajouter un vaccin

Type de vaccination: Administré

Afficher les agents sans produits associés

* Agent: HB

* Date: 2009/11/01 hh:mn EDT

Âge à l'administration: 10 0
années mois jours

2 de 2 vaccinations

Buttons: Précédent, Terminer, Supprimer et suivant, Réinitialiser

- C - Cliquer sur « Terminer »
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Note : Ajouter plusieurs vaccins administrés ou historiques

Les fonctions « Ajouter vaccins administrés » et « Ajouter vaccins historiques » sont pleinement équivalentes. Seuls les champs obligatoires diffèrent :

- Administré : Tous les champs concernant la vaccination sont obligatoires.
- Historique : Seuls les champs « Agent » et « Date d'administration » sont obligatoires.

Note : Ajouter plusieurs vaccins - Valeurs par défaut d'immunisation

Les valeurs par défaut définies via « Ajouter plusieurs vaccins » sont appliquées pour l'ajout des vaccins dans cette transaction seulement.

4.5.2 Ajouter plusieurs vaccins historiques

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccin

Ajouter plusieurs vaccins

Vaccins historiques

Vaccins administrés

Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Vaccins administrés
-------	------	------------------------	--------	----------------	-----------------------	---------------------

Pour ajouter plusieurs vaccins

- A - Cliquer sur « Ajouter plusieurs vaccins »
- B - Cliquer sur « Vaccins historiques »

La fenêtre de saisie « Ajouter plusieurs vaccins » s'affiche.

4.5.2.1 Lister les vaccins à ajouter

Ajouter plusieurs vaccins Appliquer sans ajouter de détails Ajouter les détails Réinitialiser 🖨 ✕

Type de vaccination:
Historique
 Afficher les agents sans produits associés

C

Cliquer sur une cellule pour ajouter ou sélectionner une valeur Ajouter 7 lignes

Agent	Date 1	Date 2	Date 3	Date 4
<input type="text"/>	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
<input type="text"/>	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
<input type="text"/>	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
<input type="text"/>	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
<input type="text"/>	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
<input type="text"/>	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
<input type="text"/>	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj

Valeurs par défaut d'immunisation

Intervenant: 🔍 📄 Organisation: 🔍 📄
Ex. : Nom de famille, Prénom Ex. : Nom de l'organisation

Lieu de dispensation de service: 🔍 📄 Source d'information:

Ex. : Nom du LDS

Commentaires:

(4000 caractères restants.)

- A - Sélectionner les « Agents »
- B - Saisir les « Dates » d'administration
- C - Cliquer sur « Appliquer sans ajouter les détails »
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Note : Ajouter plusieurs vaccins historiques - Appliquer sans ajouter de détails

Utiliser la fonction « Ajouter plusieurs vaccins historiques - Appliquer sans ajouter de détails » lorsque seuls les renseignements concernant l'agent immunisant et la date d'administration sont connus.

Note : Ajouter plusieurs vaccins administrés ou historiques

Les fonctions « Ajouter vaccins administrés » et « Ajouter vaccins historiques » sont pleinement équivalentes. Seuls les champs obligatoires diffèrent :

- Administré : Tous les champs concernant la vaccination sont obligatoires.
- Historique : Seuls les champs « Agent » et « Date d'administration » sont obligatoires.

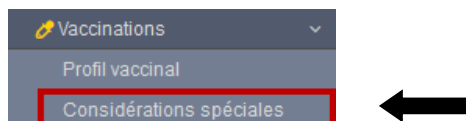
Note : Ajouter plusieurs vaccins historiques - Appliquer sans ajouter de détails

Utiliser la fonction « Ajouter plusieurs vaccins historiques - Appliquer sans ajouter de détails » lorsque seuls les renseignements concernant l'agent immunisant et la date d'administration sont connus.

Note : Ajouter plusieurs vaccins - Valeurs par défaut d'immunisation

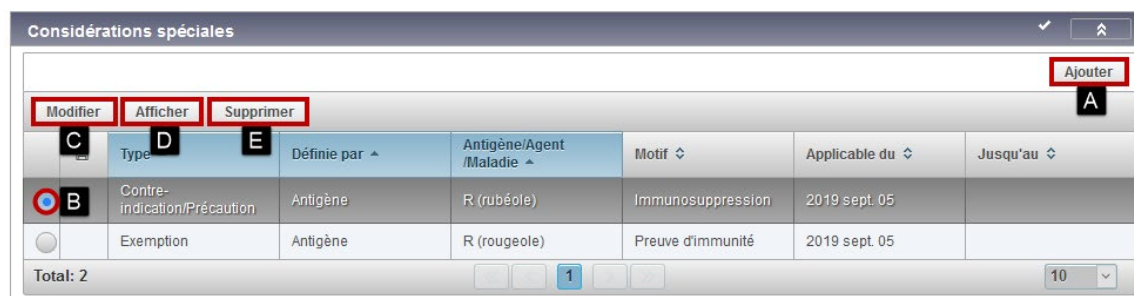
Les valeurs par défaut définies via « Ajouter plusieurs vaccins » sont appliquées pour l'ajout des vaccins dans cette transaction seulement.

4.6 Ajouter / Modifier / Supprimer une considération spéciale



- Cliquer sur « Considérations spéciales » dans le menu de gauche

4.6.1 Ajouter / Modifier / Afficher / Supprimer une considération spéciale



Pour « Ajouter » une considération spéciale

- A - Cliquer sur « Ajouter »

Pour « Modifier », « Afficher » ou « Supprimer » une considération spéciale

- B - Sélectionner une considération spéciale
- C - Cliquer sur « Modifier »
- D - Cliquer sur « Afficher »
- E - Cliquer sur « Supprimer »

4.6.2 Ajouter une considération spéciale

Ajouter la considération spéciale [Appliquer] [Réinitialiser] [x]

* Organisation: [Ex: Nom de l'organisation] [A] [i] [Q]

* Lieu de dispensation de service: [Ex: Nom du LDS] [B] [i] [Q]

* Type de considération spéciale: [-sélectionner-] [C]

* Raison de la considération spéciale: [D]

* La considération spéciale est définie par:

Antigène [E] []

Agent []

Groupe d'agents []

Maladie []

Groupe de maladies []

* Applicable du: [2019/09/06] [] [Jusqu'au: [aaaa/mm/jj] [F] []

* Source d'attestation: [Attestation médicale] [G] []

Date de documentation: [aaaa/mm/jj] []

Actions recommandées:

[s. 0.] [] [] [] [] [] []

Commentaires: [H] []

(4000 caractères restants.)

Ajouter / Modifier la considération spéciale

- A - Valider / modifier l'« Organisation »
- B - Valider / modifier le « Lieu de dispensation de service »
- C - Sélectionner le « Type de considération spéciale »
- D - Sélectionner la « Raison de la considération spéciale »
- E - Sélectionner l'« Antigène » ou l'« Agent » selon le cas :
 - S'il s'agit d'une « Preuve d'immunité », sélectionner l'« Antigène ».
 - Pour les autres types de considération spéciale, sélectionner l'« Antigène » ou l'« Agent ».
- F - Valider / modifier les « Dates applicables »
- G - Sélectionner la « Source d'attestation »
- H - Saisir le « Commentaire », le cas échéant
- I - Cliquer sur « Appliquer »
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Règle d'application : Considérations spéciales

Toutes les considérations spéciales doivent être saisies au registre : exemptions et contre-indications/précautions.

Note : Icône « Avertissements »

L'icône « Avertissements » s'affiche seulement lorsque les dates applicables de la considération spéciale sont effectives.

Note : Modifier une considération spéciale

Saisir la date de fin lorsque la considération spéciale est terminée.

Note : Supprimer une considération spéciale

La suppression de la considération spéciale est utilisée uniquement lorsque la considération spéciale est erronée.

- La saisie d'un motif est obligatoire :
 - « Autre » : nécessité de saisir un commentaire
 - « Entré par erreur »

Règles de saisie : Exemption - Preuve d'immunité

Règle d'application : Exemption - Preuve d'immunité

Les preuves d'immunité doivent être consignées au Registre de vaccination pour les antigènes suivants seulement. Les champs « Source d'attestation », « Date applicable du » et « Commentaires » doivent être complétés selon le tableau ci-dessous.

Antigène	Source d'attestation	Date applicable du	Commentaires
Hépatite A	Laboratoire	Date de la maladie ou date du résultat	<ul style="list-style-type: none">• Résultat de laboratoire• Date du résultat
Hépatite B	Laboratoire	Date de la maladie ou date du résultat	<ul style="list-style-type: none">• Résultat de laboratoire (anti-HBs)• Date du résultat
Rougeole	Attestation médicale	Date de la maladie	<ul style="list-style-type: none">• Date de l'attestation de la maladie
	Laboratoire	Date de la maladie ou date du résultat	<ul style="list-style-type: none">• Résultat de laboratoire• Date du résultat
Rubéole	Laboratoire	Date de la maladie ou date du résultat	<ul style="list-style-type: none">• Résultat de laboratoire• Date du résultat
Oreillons	Laboratoire	Date de la maladie ou date du résultat	<ul style="list-style-type: none">• Résultat de laboratoire• Date du résultat
Varicelle* (*L'usager doit être âgé d'un an ou plus au moment de la maladie)	Histoire de la maladie	Date de la maladie	<ul style="list-style-type: none">• Âge de la maladie
	Attestation médicale	Date de la maladie	<ul style="list-style-type: none">• Date de l'attestation de la maladie
	Laboratoire	Date de la maladie ou date du résultat	<ul style="list-style-type: none">• Résultat de laboratoire• Date du résultat

Prévision vaccinale : Exemption - Preuve d'immunité

L'exemption annule la prévision vaccinale pour les antigènes concernés.

Règles de saisie : Contre-indication / Précaution

Règle d'application : Raison de la considération spéciale

Les raisons de la considération spéciale disponibles dans SI-PMI sont déterminées en fonction du PIQ.

Sélectionner la raison de la considération spéciale concernée :

- Allergie de type anaphylactique : Dose antérieure ou composante du vaccin
- Autre (préciser le motif)
- Diarrhée ou vomissement aigu modéré ou grave
- Grossesse
- Immunosuppression
- Maladie aiguë ou grave
- Névrite brachiale
- Réaction allergique suivant une dose antérieure ou un vaccin avec composant identique
- Syndrome de Guillain Barré
- Syndrome oculorespiratoire grave
- Thrombocytopénie

Règle d'application : Allergie au latex

- Sélectionner la « Raison de la considération spéciale » « Autre (préciser le motif) »
- Saisir le nom commercial du produit immunisant en lien avec l'allergie au latex dans le « Commentaire »
- Sélectionner l'agent du produit visé pouvant occasionner une allergie au latex

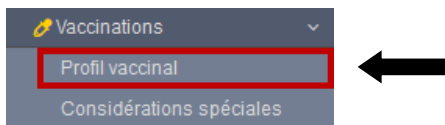
Règle d'application : Manifestation clinique inhabituelle (MCI)

- À la suite de l'enquête d'une MCI par la santé publique et lorsque la recommandation de ces derniers l'indique, ajouter la « Contre-indication / Précaution »

Prévision vaccinale : Contre-indication / Précaution

La contre-indication/précaution conserve la prévision vaccinale pour les antigènes concernés.

4.7 Générer le rapport « Profil vaccinal de l'utilisateur » / Imprimer la page



- Cliquer sur « Profil vaccinal » dans le menu de gauche

4.7.1 Générer le rapport « Profil vaccinal »

Profil vaccinal Sauvegarder Réinitialiser Plus log ?

Générer le rapport Actif

Avertissements

ID de l'utilisateur: 8356690	Nom complet / sexe: Tremblay, Marie / Féminin	N° d'assurance maladie: TREM09510111	Date de naissance / âge: 2009 janv. 01 / 10 années 8 mois
N° de téléphone: Résidence principale: 418-654-3020	Organisation: 03 RÉGION,03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire: Territoire CLSC / 03123-SAINTE-FOY - SILLERY	

Détails de l'immunisation	✓	▼
Détails des vaccins administrés	✓	▼
Renseignements complémentaires	✓	▼
Nombre d'antigènes	✓	▼
Prévisions vaccinales par agent	✓	▼
Prévisions vaccinales par maladie	✓	▼
Vaccinations non valides et non dénombrées	✓	▼

- Cliquer sur « Plus »
- Cliquer sur « Générer le rapport »
- Cliquer sur « Confirmer »
- Cliquer sur « Générer le rapport maintenant »

Le rapport « Profil vaccinal de l'utilisateur » est généré dans un fichier PDF.

Profil vaccinal de l'utilisateur

Rapport du (date/heure) 2019 Sep 06 13:49

Renseignements personnels

ID de l'utilisateur	8356690	N° d'assurance maladie	TREM09510111
Nom de l'utilisateur	Tremblay, Marie	Sexe	Féminin
Date de naissance	2009 Jan 01		
Nom du père	Tremblay, Pierre	Nom de la mère	Caron, Marie
Adresse de l'utilisateur	1000, route de l'Église, app. 600	N° de téléphone	418-654-3020
Ville	Québec		
Province/Territoire	Québec	Code postal	G1V3V9

Histoire vaccinale

Agent immunisant	Date d'administration	Nom commercial	Quantité administrée	Numéro de lot	Voie d'administration
dcaT	2019 Sep 02	BOOSTRIX	0.50 ml	AC37B269AA	Intramusculaire
DCaT-HB-VPI-Hib	2009 Mar 01 2009 May 01	INFANRIX HEXA INFANRIX HEXA	0.50 ml 0.50 ml	A21CD063A A21CD063A	Intramusculaire Intramusculaire
Men-C-C	OX 2010 Jan 01 2015 Jan 01	MENJUGATE MENJUGATE	0.50 ml 0.50 ml	161601 161601	Intramusculaire Intramusculaire
Pneu-C	OX 2009 Mar 01	SYNFLORIX	0.50 ml	ASPNA907AJ	Intramusculaire
TCT	2019 Sep 03	TUBERSOL	0.10 ml	C5470BB	Intradermique

O - Statut passé outre.

X - Statut non valide.

Vaccins prévus

Agent immunisant	Dose	Admissible	Prévue	Statut
HAHB	1	2009 Jul 01	2009 Oct 01	Retard
Var	1	2010 Jan 01	2010 Jul 01	Retard
VPI	3	2009 Nov 01	2010 Jul 01	Retard
VPH	1	2018 Jan 01	2018 Jan 01	Retard
dcaT	4	2020 Mar 02	2020 Mar 02	À jour
Antigènes prévus restants	Dose	Admissible	Prévue	Statut
O (oreillons)	1	2010 Jan 01	2010 Feb 01	Retard
R (rubéole)	1	2010 Jan 01	2010 Feb 01	Retard

Admissible La date d'admissibilité pour la dose est atteinte.

Prévue La date recommandée pour la dose est atteinte.

Retard La date de retard pour la dose est atteinte.

À jour La vaccination n'est pas encore due pour cet usager.

Sommaire des vaccinations non valides

Agent immunisant	Date d'administration	Antigènes non valides/comptés	Motif d'invalidation
------------------	-----------------------	-------------------------------	----------------------

ID de l'utilisateur : 8356690 Nom de l'utilisateur : Tremblay, Marie N° d'assurance maladie: TREM09510111
 Créé par: Florence Petit, IMM - Superutilisateur 06 Sep 2019 13:49:25 Page 1 of 2

Profil vaccinal de l'utilisateur

Sommaire des vaccinations non valides

Agent immunisant	Date d'administration	Antigènes non valides/comptés	Motif d'invalidation
Men-C-C	2010 Jan 01	Men-C-C (méningocoque conjugué sérotype C)	Bris de la chaîne de froid
Pneu-C	2009 Mar 01	Pneumo-C (pneumocoque conjugué)	Dose réduite de vaccin

Exemptions

Agent immunisant	Motif	Source d'attestation	Applicable du	Jusqu'au
R (rougeole)	Preuve d'immunité	Attestation médicale	2019 Sep 05	

Contre-indications/Précautions

Agent immunisant	Motif	Source d'attestation	Applicable du	Jusqu'au
R (rubéole)	Immunosuppression	Attestation médicale	2019 Sep 05	

Refus de vaccination

Antigène	Instruction	Statut	Applicable du	Jusqu'au
VPH (papillome humain)	Refusé	Confirmé	2019 Sep 05	

Résultats tests cutanés à la tuberculine (TCT)

Agent immunisant	Date d'administration	Commentaires
TCT	2019 Sep 03	Lecture: 0mm, Annie Tremblay, Infirmière #123456 - 2019-09-05

Demande d'accès aux renseignements relatifs à la vaccination

Pour obtenir une copie de son profil vaccinal consigné au SI-PMI, l'utilisateur doit compléter le formulaire « Demande d'accès aux renseignements relatifs à la vaccination » et le transmettre au Responsable du traitement des demandes d'accès aux renseignements relatifs à la vaccination désigné par le CISSS/CIUSSS de sa région, dont la liste est disponible sur le site web du MSSS.

Demande d'accès aux renseignements relatifs à la vaccination - Registre de vaccination du Québec

<http://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/2017/17-278-12WF.pdf>

Responsables du traitement des demandes d'accès aux renseignements relatifs à la vaccination

<http://sante.gouv.qc.ca/programmes-et-mesures-daide/registre-de-vaccination-du-quebec/responsables-du-traitement-des-demandes-d-acces-aux-renseignements-relatifs-a-la-vaccination/>

Note : Cette procédure ne s'applique qu'à la population et non aux professionnels de la santé.

Note : Les demandes doivent être transmises au réseau par la poste ou par télécopieur seulement. Aucune demande ne sera reçue ou répondue en personne, par téléphone ou par courriel.

Imprimer le profil vaccinal de l'utilisateur en établissement

Si les renseignements du profil vaccinal de l'utilisateur sont nécessaires dans le cadre de la vaccination d'un usager, il est permis d'imprimer le profil vaccinal de l'utilisateur et de le déposer au dossier de l'établissement.

Dans ce contexte **seulement**, il est permis de transmettre, à l'utilisateur, le profil vaccinal issu du SI-PMI, déposé au dossier de l'établissement.

4.7.2 Imprimer la page : « Profil vaccinal »

Profil vaccinal [Sauvegarder] [Réinitialiser] [Plus] [log] [Imprimer] [?] [X]

Avertissements Actif

ID de l'usager: 8356690 Nom complet / sexe: Tremblay, Marie / Féminin N° d'assurance maladie: TREM09510111 Date de naissance / âge: 2009 janv. 01 / 10 années 8 mois

N° de téléphone: 418-654-3020 Résidence principale: Organisation: 03 RÉGION,03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire: Territoire CLSC / 03123-SAINTE-FOY - SILLERY

Détails de l'immunisation [✓] [↑]

Sommaire des vaccins administrés

Agent	Date	Date	Date	Date	Date
dcaT	2019 sept. 02				
DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2009 mai 01			
Men-C-C	2010 janv. 01 (OX)	2015 janv. 01			
Pneu-C	2009 mars 01 (OX)				
TCT	2019 sept. 03				

Détails des vaccins administrés [✓] [↑]

Détails des vaccins administrés [Ajouter un vaccin] [Ajouter plusieurs vaccins]

[Modifier] [Copier/Remplacer] [Afficher] [Supprimer]

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
<input type="radio"/>	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml

Imprimer la page - Profil vaccinal

- Cliquer sur « Imprimer » de la page « Profil vaccinal »

La fenêtre d'impression s'affiche.

Note : Imprimer la page

- La fonction « Imprimer » permet d'imprimer la page affichée.
- Seuls les renseignements visibles à l'écran au moment de l'exécution de la fonction « Imprimer » sont affichés à l'impression.

4.7.3 Imprimer la page : Afficher le vaccin

Dans la section « Détails des vaccins administrés » :

- Sélectionner le vaccin
- Cliquer sur « Afficher » ou « Modifier »

Afficher le vaccin Appliquer Réinitialiser  X

Détails du statut ✓ ↑

	Agent	Numéro de dose	Statut
<input type="radio"/>	dcaT	M	Valide

	Antigène	Numéro de dose	Statut
<input type="radio"/>	ca (coqueluche acellulaire)	1	Valide
<input type="radio"/>	d (diphtérie)	1	Valide
<input type="radio"/>	T (tétanos)	3	Valide

Détails de l'immunisation ✓ ↑

Historique Administré

* Date: EDT

Âge à l'administration:

<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text"/>
années	mois	jours

Imprimer la page - Afficher le vaccin

- Cliquer sur « Imprimer »

La fenêtre d'impression s'affiche.

Note : Imprimer la page

- La fonction « Imprimer » permet d'imprimer la page affichée
- Les renseignements inscrits dans les zones claires et grisées sont imprimés
- Seuls les renseignements visibles à l'écran au moment de l'exécution de la fonction « Imprimer » sont affichés à l'impression

4.8 Cohorte

4.8.1 Saisie de masse - Clinique de vaccination et cohorte

Lorsqu'un grand nombre de vaccins semblables sont à saisir dans SI-PMI, la fonction « Clinique de vaccination » permet d'ajouter un ou plusieurs vaccins à une liste d'usagers, créée via la fonction « Cohortes ».

4.8.1.1 Cohorte

La cohorte permet de créer/modifier une liste d'usagers dans SI-PMI.

4.8.1.2 Clinique de vaccination

La clinique de vaccination **permet** d'ajouter un ou plusieurs **vaccins semblables** aux usagers d'une cohorte.

La clinique **ne permet pas** d'ajouter :

- Un ou plusieurs refus de vaccination
- Une ou plusieurs considérations spéciales
- Un ou plusieurs vaccins dont le lot a subi un BCF

Note : Une cohorte = Une clinique

Une cohorte ne peut être liée qu'à une seule clinique de vaccination.

Note : Performance

- Avec une connexion internet optimale, la clinique peut être utilisée avec des cohortes de 100-150 usagers.
- Selon la performance de la connexion internet de votre établissement, il est indiqué de limiter le volume des cohortes pour une meilleure performance du système.

Note : Utilisateurs multiples

- L'utilisation simultanée d'une même clinique de vaccination par plusieurs utilisateurs n'est pas recommandée.
- Toutefois, l'utilisation d'une même clinique de vaccination, par différents utilisateurs, de façon successive, peut se faire sans risque.

4.8.1.3 Vaccins semblables

La clinique permet d'ajouter des vaccins **semblables** aux usagers d'une cohorte.

- Les renseignements suivants **doivent être semblables** pour tous les vaccins à ajouter :
 - Date d'administration
 - Organisation
 - LDS
 - **Raison de la vaccination** – COVID-19, Influenza et dcaT pour un même N° de lot
- Les renseignements suivants **peuvent varier** d'un usager à l'autre :
 - Vaccins administrés
 - N° de lots administrés
 - Intervenants
 - Sites d'administration

Note : Raison de la vaccination – COVID-19, Influenza et dcaT

Il est possible de sélectionner une seule raison de vaccination par N° de lot, il faudra donc tenir compte de cette contrainte, pour la saisie des vaccins **COVID-19**, Influenza et dcaT, pour lesquels la raison peut varier.

4.8.2 Stratégie de saisie efficace

La clinique de vaccination peut être utilisée de façon efficace dans les cas suivants :

- Clinique de vaccination Influenza

Note :

- Si un usager est résident en CHSLD, la raison de la vaccination « 07 - Influenza - Résident en CHSLD » doit être sélectionnée.
 - Cette raison ne peut être sélectionnée que pour la vaccination en milieu ayant une mission CHSLD (privé ou public) ; elle ne doit pas être sélectionnée pour la vaccination en résidence privée.
 - Si un usager est une femme enceinte, la raison d'administration « 08 - Influenza - Femme enceinte » doit être sélectionnée.
 - Si un usager présente une maladie chronique et qu'il est âgé entre 6 mois et 74 ans, la raison d'administration « 09 - Influenza - Maladie chronique » doit être sélectionnée.
 - Sinon, la raison d'administration « 10 - Influenza - Autres raisons » doit être sélectionnée.
- Clinique de vaccination scolaire et toute autre clinique de vaccination de masse

4.8.2.1 Avant de créer une cohorte

Avant de créer une cohorte dans SI-PMI, établir une stratégie de saisie.

1 - Retirer les usagers pour lesquels les renseignements suivants sont à ajouter :

- Un ou plusieurs refus de vaccination
- Une ou plusieurs considérations spéciales
- Un ou plusieurs vaccins dont le lot a subi un BCF

La saisie des refus de vaccination, des considérations spéciales et des vaccins ayant subi un BCF doit être effectuée directement dans le dossier de l'usager.

2 - Classer les vaccins à saisir en cohortes de vaccins semblables.

- Les vaccins **doivent être classés** par :
 - Date d'administration
 - Organisation
 - LDS
 - Raison de la vaccination – COVID-19, Influenza et dcaT pour un même No de lot
- Pour une saisie plus efficace, les vaccins peuvent être classés par :
 - Vaccins administrés
 - N° de lots administrés
 - Intervenants
 - Site d'administration

4.8.3 Créer une cohorte

Rechercher des usagers Rechercher Récupérer Réinitialiser

Critères de recherche de base

N° de l'utilisateur: Type de numéro d'utilisateur: N° d'assurance mala...
Nom de famille: Prénom:
Sexe:
Sélectionner un critère de date:
 Date de naissance:
 Intervalle de dates de naissance: Applicable du: Jusqu'au:
 Âge: Année
 Aucun des choix ci-dessus
N° de téléphone:
Pays: Numéro: x
Organisation: Concordance exacte

Renseignements sur l'école

École:
Année scolaire: Niveau scolaire: Classe:

Pour rechercher un usager à inclure à une cohorte :

- Cliquer sur « Rechercher des usagers » dans le menu de gauche
- Compléter les critères de recherche pour rechercher le 1^{er} usager à inclure à la cohorte
- Cliquer sur « Rechercher » en haut de la page

Résultats de recherche Créer un usager

Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

<input type="checkbox"/>	ID de l'utilisateur	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	356690	TREM09510111	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Actif
<input type="checkbox"/>	8356691	TREM09510113	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	Non localisés	Actif

Pour sélectionner le 1^{er} usager à inclure à la cohorte :

- A - Sélectionner l'utilisateur
- B - Cliquer sur « Créer une cohorte »

Créer une cohorte [Annuler] [Sauvegarder] [Réinitialiser] [Imprimer] [Aide] [Quitter]

Détails de la cohorte [F] [Vérifier] [Revenir]

* Nom de la cohorte: **A**

* Type de la cohorte:

* Applicable du: **B** Jusqu'au: **C**

* Nom de la liste d'utilisateurs:

* Sélectionné: Catégories de rencontre: **D**

Disponible: Catégories de rencontre:

- Dépistages
- Enquête de tuberculose
- Enquête sur des infections transmises sexuellement, incluant VIH et SIDA
- Enquête sur maladie transmissible, à l'exception de TB et ITS
- Santé familiale
- Services aux jeunes

Description:

* Organisation: **E** [Info] [Rechercher]

(200 caractères restants.)

Sélectionner une requête Ad hoc

Pour créer une cohorte :

- A - Saisir le « Nom de la cohorte »
- B - Saisir les dates applicables
- C - Saisir le nom de la « Liste d'utilisateurs »
- D - Sélectionner la « Catégorie de rencontre »
- E - Valider/modifier l'« Organisation »
- F - Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Note : Prendre en note l'ID et le nom de la cohorte pour faciliter la recherche, au moment de lier la clinique de vaccination à la cohorte ciblée.

4.8.3.1 Modifier la liste d'utilisateurs

Listes d'utilisateurs [Vérifier] [Revenir]

Télécharger une liste d'ID d'utilisateurs

[Modifier la liste d'utilisateurs] [Voir la liste d'utilisateurs]

ID de la liste d'utilisateurs A	Nom de la liste d'utilisateurs	Nombre d'utilisateurs	Créé le	Créé par
6021	Ma cohorte	1	2019 sept. 06	Petit, Florence

Total: 1 [1] [10]

Pour modifier la liste d'utilisateurs :

- A - Sélectionner une liste d'utilisateurs
- B - Cliquer sur « Modifier la liste d'utilisateurs »

4.8.3.2 Ajouter un ou plusieurs usagers à la liste d'usagers

Modifier la liste d'usagers [Sauvegarder] [Supprimer] [Modifier la cohorte] [Réinitialiser] [log] [?] [📄]

ID de la cohorte: 6083 [i] Nom de la cohorte: Ma cohorte [i] Catégorie de rencontre: Immunisation Nom de la liste d'usagers/ID: Ma cohorte / 6021

Statut: Active Source de la cohorte: Rechercher des usagers

Détails de la liste d'usagers [✓] [↑]

Détails de la liste d'usagers

ID de la cohorte: 6083 Nom de la cohorte: Ma cohorte [i]

Nom de la liste d'usagers: Ma cohorte Créé par: Petit, Florence Créé le: 2019 sept. 06

Action sur tous les fichiers dans la liste:

[Afficher la carte géographique] [Exporter la liste d'usagers]

Usager: [Ex.: Nom de famille, Prénom o] [B] Type de recherche: [A] [Q] [Ajouter] [D] [C]

[Aperçu de l'utilisateur] [Afficher le profil vaccinal] [Supprimer] [Modifier]

ID de l'utilisateur	Nom de l'utilisateur	Date de naissance	Sexe	Ville de résidence	Numéro de téléphone
8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	Québec	418-654-3020

Total: 1 [1] [10]

Pour rechercher un usager à ajouter à la liste d'usagers :

- A - Sélectionner le « type de recherche »
 - Nom
 - ID de l'utilisateur
 - N° d'assurance maladie
- B - Saisir les renseignements de recherche et Sélectionner un usager
- C - Cliquer sur « Ajouter »
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Pour rechercher plusieurs usagers à ajouter à la liste d'usagers :

- D - Cliquer sur « Recherche avancée »

La fenêtre « Modifier la liste d'usagers / Trouver l'utilisateur » s'affiche.

Modifier la liste d'utilisateurs [Sauvegarder] [Supprimer] [Modifier la cohorte] [Réinitialiser] [log] [?] [🔍]

Trouver l'utilisateur [Sélectionner et revenir] **Rechercher** [Récupérer] [Réinitialiser] [✕]

Critères de recherche de base [✓] [↑]

A

N° de l'utilisateur: [] Type de numéro d'utilisateur: [v]

Nom de famille: Tremblay Prénom: Ma%

Sexe: [v]

Sélectionner un critère de date:

Date de naissance: [aaaa/mm/jj]

Intervalle de dates de naissance: Applicable du: [aaaa/mm/jj] Jusqu'au: [aaaa/mm/jj]

Âge: [Ex : 2 ou 0-18 ou 18...] [Année v]

Aucun des choix ci-dessus

N° de téléphone: []

Pays: [v] Numéro: [] x []

Organisation: [Ex : Nom de l'organisation] [i] [Q] Concordance exacte

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

Inclure les utilisateurs inactifs

Utiliser les correspondances phonétiques

Pour ajouter un ou plusieurs utilisateurs :

- A - Saisir les critères de recherche
- B - Cliquer sur « Rechercher »

Les « Résultats de recherche » s'affichent.

Trouver l'utilisateur [Sélectionner et revenir] **B** [Rechercher] [Récupérer] [Réinitialiser] [✕]

Critères de recherche de base [✓] [v]

Critères de recherche avancée [v]

Résultats de recherche [✓] [↑]

<input type="checkbox"/>	ID de l'utilisateur [v]	N° d'assurance maladie [v]	Nom de famille [v]	Prénom [v]	Sexe [v]	Date de naissance [v]	Juridiction [v]	Actif [v]
<input checked="" type="checkbox"/>	A 356690	TREM09510...	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	8356691	TREM09510...	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	Non localisés	Actif

- A - Sélectionner les utilisateurs à ajouter
- B - Cliquer sur « Sélectionner et revenir »
- Cliquer sur « Ajouter »
- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

Répéter les étapes « Ajouter un utilisateur à la liste d'utilisateurs » autant de fois que nécessaire.

4.8.4 Rechercher les élèves d'une école pour créer une cohorte

SI-PMI permet la recherche d'usagers en fonction du lieu de fréquentation scolaire des élèves. Il est possible de créer une cohorte à partir des résultats de cette recherche. Au besoin, cette cohorte peut être modifiée pour ajouter les élèves manquants. Ce type de recherche d'usagers peut s'avérer utile pour créer une cohorte de vaccination scolaire, à lier à une clinique de vaccination. Toutefois, avant d'opter pour la cohorte scolaire, certaines mises en garde s'imposent.

Le chargement annuel et unique du lieu de fréquentation scolaire des élèves : Novembre

Le chargement du lieu de fréquentation scolaire a lieu une fois par année, en novembre. Il faudra donc tenir compte de cette particularité, pour déterminer les critères de recherche pertinents pour bien cibler les élèves concernés. Une communication est transmise pour confirmer le chargement du lieu de fréquentation des élèves.

Le registre de vaccination SI-PMI inclut les élèves vaccinés seulement

Aussi, il est important de rappeler que le Registre inclut seulement des usagers vaccinés. Certains élèves, tout juste vaccinés en milieu scolaire, pourraient ne pas être inscrits au Registre. Il faudra alors créer les usagers dans SI-PMI, pour ensuite les inclure à la cohorte.

Une cohorte = Une clinique

Enfin, il faut souligner qu'une cohorte ne peut être liée qu'à une seule clinique de vaccination. Il ne sera donc pas possible d'utiliser la même cohorte pour saisir les 1^{re} et 2^e doses administrées au cours de l'année scolaire.

La section « Critères de recherche de base » de la page « Rechercher des usagers » permet de faire une recherche par les « Renseignements sur l'école ».

Pour rechercher les élèves d'une école :

- Cliquer sur « Rechercher des usagers » dans le menu de gauche

Rechercher des usagers

Rechercher Récupérer Réinitialiser

Critères de recherche de base

N° de l'usager: Type de numéro d'usager:

Nom de famille: Tremblay Prénom: Marie

Sexe:

Sélectionner un critère de date:

Date de naissance: aaaa/mm/jj

Intervalle de dates de naissance: aaaa/mm/jj Applicable du: aaaa/mm/jj Jusqu'au: aaaa/mm/jj

Âge: Ex : 2 ou 0-18 ou 18... Année

Aucun des choix ci-dessus

N° de téléphone:

Pays: Canada Numéro: x

Organisation: Ex : Nom de l'organisation

Renseignements sur l'école

École: Ex : Nom de l'organisation

Année scolaire: Niveau scolaire: Classe:

- A - Saisir les « Renseignements sur l'école » pour rechercher les élèves d'une école
 - Sélectionner un « Intervalle de dates de naissance » (voir A)
 - Sélectionner l'école (Ex. : S03%Nom de l'école)
 - Sélectionner l'« Année scolaire », le « Niveau scolaire » et la « Classe »
 - « Année scolaire » Ex. : 2013/2014
 - « Niveau scolaire » Ex. : Primaire, Secondaire
 - « Classe » Ex. : 1, 2, 3, 4, 5 et 6
- B - Cliquer sur « Rechercher »

Les « Résultats de recherche » s'affichent.

Résultats de recherche

Créer un usager

Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

de l'usager	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif	
<input checked="" type="checkbox"/> B	8356690	TREM09510111	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Actif

Total: 1

A TOUT

Pour sélectionner les élèves de l'école à inclure à la cohorte :

- A - Sélectionner « Tout » pour afficher tous les élèves
- B - Cocher la case « Sélectionner tout »
- C - Cliquer sur « Créer une cohorte »

Voir [4.8.3 CRÉER UNE COHORTE](#)

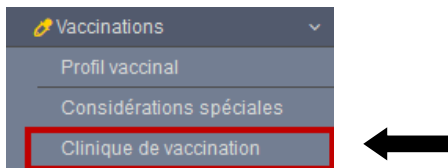
La cohorte est sauvegardée avec tous les élèves sélectionnés.

Note : Modifier la liste d'usagers

Au besoin, il est possible de modifier la liste d'usagers pour ajouter les élèves manquants ou supprimer les élèves pour lesquels aucun vaccin n'est à saisir.

4.9 Clinique de vaccination

4.9.1 Créer une clinique de vaccination



Pour accéder à la fonction « Clinique de vaccination » :

- Cliquer sur « Clinique de vaccination » dans le menu de gauche

A screenshot of a search form titled 'Rechercher une clinique'. The form contains several input fields: 'ID de la clinique:', 'Titre de la clinique:', 'Statut:' (with a dropdown menu set to 'Ouvert'), 'Créé par:', 'Type d'événement:', 'Intervalle de dates:' (with 'Applicable du:' and 'Jusqu'au:' sub-fields), 'Organisation:', and 'Lieu de dispensation de service:'. Each of the last three fields has a search icon. At the bottom right of the form, there is a red-bordered button labeled 'Créer'.

Pour créer une clinique de vaccination :

- Cliquer sur « Créer »

A screenshot of a form titled 'Créer une clinique'. The form has a header with buttons: 'Retour', 'Sauvegarder', 'Réinitialiser', 'Feuille de travail', and icons for print, help, and refresh. The main form area is titled 'Clinique de vaccination' and contains the following fields: '* Titre de la clinique:' (with 'Ma clinique' and label 'A'), '* Description:' (with 'Ma clinique' and label 'B'), '* Date de la clinique:' (with '2019/09/02' and label 'C'), '* Statut:' (dropdown menu set to 'Ouvert'), '* Type d'événement:' (with 'École' and label 'D'), '* Organisation:', and '* Lieu de dispensation de service:'. At the bottom, there are two sections: '* Agents immunisants' with an 'Ajouter' button (label 'E') and '* Intervenants de la clinique' with an 'Ajouter' button (label 'F').

- A - Saisir le « Titre de la clinique »
- B - Saisir la « Description »
- C - Sélectionner la « Date de la clinique » qui correspond à la date d'administration du vaccin
- D - Sélectionner le « Type d'événement »
- E - Cliquer sur « Ajouter » pour définir le ou les « Agents immunisants » qui seront administrés
- F - Cliquer sur « Ajouter » pour définir l'« Intervenant »

Ajouter l'agent immunisant Appliquer Réinitialiser [Imprimer] [Fermer]

* Agent immunisant: **A**

N° de lot: **B**

* Voie d'administration: **C**

* Raison de la vaccination: **D**

Afficher les lots périmés et rappelés
 Afficher tout Programme public Programme privé

E

Pour ajouter un « Agent immunisant » :

- A - Sélectionner l'« Agent immunisant »
- B - Sélectionner le « N° de lot »
- C - Sélectionner la « Voie d'administration »
- D - Sélectionner la « Raison de la vaccination »
 - Pour les agents autres que COVID-19, Influenza et dcaT, sélectionner la raison « RÉSERVÉ Cohortes SI-PMI »
- E - Cliquer sur « Appliquer »

Répéter ces cinq étapes pour tous les « Agents immunisants » qui seront administrés.

Ajouter l'intervenant Appliquer Réinitialiser [Imprimer] [Fermer]

* Intervenant: **A**

Statut de la vérification: Demandée Non demandé

Groupe de travail:

Utilisateur:

B

Pour ajouter un « Intervenant » :

- A - Saisir le nom de famille et le prénom de l'« Intervenant » séparés par une virgule
- B - Cliquer sur « Appliquer »

Créer une clinique Retour Sauvegarder Réinitialiser Feuille de travail [Imprimer] [Aide] [Fenêtre]

Clinique de vaccination Ajouter

* Titre de la clinique: Description:

* Date de la clinique:

* Statut: * Type d'événement:

* Organisation:

* Lieu de dispensation de service:

*** Agents immunisants** Ajouter

Modifier Supprimer

	Agents immunisants	N° de lot	Voie d'administration	Raison de la vaccination
<input type="radio"/>	dcaT	C5468AA	Intramusculaire	5 - dcaT - Autres raisons
<input type="radio"/>	Inf			3 - Influenza - Autres raisons
<input type="radio"/>	VPH	N011991	Intramusculaire	RÉSERVÉ Cohortes SI-PMI

Total: 3 10

Intervenants de la clinique Ajouter

Modifier Supprimer

	ID de l'intervenant	Intervenant	Statut de la vérification	Groupe de travail	Utilisateur
<input type="radio"/>	1009		Non demandé		

- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

4.9.2 Rechercher une cohorte - Lier la liste d'usagers à vacciner

Liste d'usagers

Rechercher des Rappels/Relances Rechercher des usagers **Rechercher une cohorte** Supprimer la liste d'usagers

- Cliquer sur « Rechercher une cohorte »

Rechercher des cohortes

Annuler **Rechercher** Récupérer Réinitialiser

Critères de recherche de base

ID de la cohorte: Nom de la cohorte: Statut: Créée par:

Disponible: Catégories de rencontre: Sélectionné: Catégories de rencontre:

Organisation: Source de la cohorte:

- A - Saisir les critères de recherche
- B - Cliquer sur « Rechercher »

Résultats de recherche

Afficher Modifier Supprimer Créer une cohorte

ID de la cohorte	Nom de la cohorte	Créé le	Créé par	Type de cohorte	Statut	Applicable du	Jusqu'au	Listes d'usagers
083	Ma cohorte	2019 sept. 05		Statique	Actif	2019 sept. 02		1

Modifier la liste d'usagers Afficher la liste d'usagers **Sélectionner et revenir**

ID de la liste d'usagers	Nom de la liste d'usagers	Nombre d'usagers	Créé le	Créé par
21	Ma cohorte	3	2019 sept. 06	

Total: 1

Pour sélectionner la liste d'usagers à vacciner :

- C - Cliquer sur « ▼ » pour afficher le détail de la cohorte
- D - Sélectionner la « Liste d'usagers »
- E - Cliquer sur « Sélectionner et revenir »

Modifier la clinique [Sauvegarder] Réinitialiser Feuille de travail Plus log ?

Clinique de vaccination [F]

Liste d'usagers

Rechercher des Rappels/Relances Rechercher des usagers Rechercher une cohorte Supprimer la liste d'usagers

Cohorte : Ma cohorte [i]
 Liste d'usagers : Ma cohorte
 Liste d'usagers jointe le : 2019 sept. 06
 Prévission la plus ancienne pour ce groupe d'usagers: 2019 sept 6 17:03 UTC-4
 Dernière date de prévission pour ce groupe d'usagers:

Contenu de la liste d'usagers [Planifier la prévission] [Ajouter]

ID de l'utilisateur	Nom de l'utilisateur	Date de naissance	Sexe
8356691	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin
8352193	Tremblay, Marie	2017 avr. 01	Féminin
8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin

Pour sauvegarder la liste d'usagers liée à la clinique de vaccination :

- F - Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

4.9.3 Feuille de travail

Modifier la clinique Sauvegarder Réinitialiser **Feuille de travail** Plus log ?

Pour afficher la feuille de travail et vacciner les usagers :

- Cliquer sur « Feuille de travail » en haut de la page

Feuille de travail [Modifier la clinique] Plus log ?

ID de la cohorte: 6083 Nom de la cohorte: Ma cohorte Catégorie de rencontre: Immunisation Nom de la liste d'usagers/ID: Ma cohorte / 6021

Titre de la clinique: Ma clinique ID de la clinique: 5917
 Date de la clinique: 2019 sept. 02 Lieu de dispensation de service: S 03 École de l'Harmonie (Monsieur-Robert)
 Type d'événement: École Statut: Ouvert
 Créé par:

Affiche présentement 3 de 3 usagers

Usager: [N° d'...] [Ajouter]

Effacer les filtres **Vacciner** Statut de l'événement Sommaire de la clinique de l'utilisateur Aperçu

Afficher le consentement [B] Modifier l'utilisateur Évaluer et vacciner Profil vaccinal

Avertis...	ID de l'utilisateur	Nom de l'utilisateur	Date de naissance	Sexe	Agent immunis...	Statut de la prévission	Statut du consentement...	Statut de l'événement...
[A]	8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	dcaT	Non prévu	s.o.	Vacciné
[A]	8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	Inf	Non prévu	Refus	---
[A]	8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	VPH	Retard	s.o.	---
	8356691	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	dcaT	Non prévu	s.o.	Vacciné
	8356691	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	Inf	Non prévu	s.o.	---
	8356691	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	VPH	Retard	s.o.	---

Pour vacciner les usagers :

- A - Sélectionner le ou les vaccins à ajouter
- B - Cliquer sur « Vacciner »

Note : Feuille de travail

L'icône « Avertissements » indique une considération spéciale au profil de l'utilisateur.

La prévission vaccinale peut ne pas être à jour. Consulter le profil vaccinal de l'utilisateur, en prenant soin de cliquer sur « Actualiser la prévission » pour assurer l'affichage d'une prévission vaccinale à jour.

Les refus de vaccination sont affichés dans la colonne « Statut du consentement », le cas échéant.

4.9.3.1 Vacciner

Vacciner [X]

Usagers: Tremblay, Marie
Tremblay, Marie

* Date: 2019 mai 04

Heure d'administration:
 Laisser en blanc
 Saisir l'heure : hh:mm
 Utiliser l'heure actuelle

<input checked="" type="checkbox"/> Agent immunisant	N° de lot	Nom commercial	Voie d'administration	* Quantité administrée	* Site	* Intervenant
dcaT	C5468AA Péréemption 2020 mai 31	ADACEL	Intramusculaire	0.5		LA

Pour ajouter les vaccins :

- Valider les usagers concernés
- Valider/modifier le « N° de lot »
- Valider/modifier le « Site »
- Valider/modifier l'« Intervenant »
- Cliquer sur « Sauvegarder »

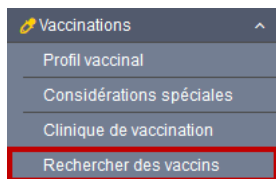
Note : Vacciner

Lorsque le bouton « Sauvegarder » est cliqué, les vaccins sont ajoutés et sauvegardés pour tous les usagers concernés. Aucun mécanisme de correction n'est disponible pour corriger les erreurs de saisie multiple effectuées via la fonction « Vacciner » de la clinique de vaccination.

Advenant le cas d'une erreur de saisie multiple, les profils vaccinaux de tous les usagers concernés seront à corriger de façon unitaire.

5 FONCTIONS RESTREINTES

5.1 Rechercher / Invalider un vaccin



- Cliquer sur « Rechercher des vaccins » dans le menu de gauche.

La fonction « Rechercher des vaccins » permet d'invalider des vaccins en fonction du numéro de lot.

Rechercher des vaccins

Rechercher Récupérer Réinitialiser

Critères de recherche

Agent Immunisant: DCaT-HB-VPI-Hib **A**

Statut: Inclure les vaccinations invalidées

Date: Applicable du: Jusqu'au: aaaa/mm/jj aaaa/mm/jj

N° de lot: Afficher les lots périmés et rappelés Afficher tout Programme public Programme privé

Disponible: N° de lot: A21CD089 **B**

Sélectionné: N° de lot: A21CD089A - Péréemption 2019 sept. 30

Intervenant: Ex.: Nom de famille, Prénom

Organisation: Ex.: Nom de l'organisation

Lieu de dispensation de service: Ex.: Nom du LDS

Sélectionner un critère de date: Date de naissance: aaaa/mm/jj Intervalle de dates de naissance: Applicable du: Jusqu'au: aaaa/mm/jj aaaa/mm/jj Âge: Ex.: 2 ou 0-18 ou ... Année Aucun des choix ci-dessus

D

Pour rechercher le ou les vaccins à invalider :

- A - Sélectionner l'« Agent immunisant »
- B - Sélectionner le lot dans « Disponible : N° de lot »
- C - Cliquer pour ajouter ou enlever un lot dans « Sélectionné : N° de lot »
- Au besoin, compléter des filtres supplémentaires
- D - Cliquer sur « Rechercher »

Résultats de recherche



Aperçu Afficher le profil vaccinal Invalider

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom de l'utilisateur	Date de naissance	Date	Agent immunisant	Statut	N° de lot
<input checked="" type="checkbox"/>	Ambly, Marie	2009 janv. 01	2009 mars 01	DCaT-HB-VPI-Hib	Valide	A21CD089A Péréemption 2019 sept. 30

Total: 1

Les usagers ayant été vaccinés selon les critères sélectionnés s'affichent dans la section « Résultats de recherche » :

- A - Sélectionner les usagers pour lesquels le vaccin est à invalider
- B - Cliquer sur « Invalider »

Invalider un vaccin Sauvegarder Sauvegarder la cohorte et la liste d'usagers Réinitialiser Retour  

Vaccins sélectionnés pour invalidation B





* Motif d'invalidation: Bris de la chaîne de froid A Commentaires:
 (4000 caractères restants.)

Nom de l'utilisateur	Date de naissance	Date	Agent immunisant	Statut	N° de lot
Tremblay, Marie	2009 janv. 01	2009 mars 01	DCaT-HB-VPI-Hib	Valide	A21CD089A Péréemption 2019 sept. 30



Total: 1 50

- A - Sélectionner le « Motif d'invalidation »
- B - Cliquer sur « Sauvegarder »

Le profil vaccinal de l'utilisateur est mis à jour

Profil vaccinal Sauvegarder Réinitialiser Plus    

Avertissements Actif

ID de l'utilisateur: 8356690   Nom complet / sexe: Tremblay, Marie / Féminin N° d'assurance maladie: TREM09510111 Date de naissance / âge: 2009 janv. 01 / 10 années 8 mois

N° de téléphone: 418-654-3020 Organisation: 03 RÉGION,03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire: Territoire CLSC / 03123-SAINTE-FOY - SILLERY

Détails de l'immunisation ✓

Détails des vaccins administrés ✓

Détails des vaccins administrés Ajouter un vaccin Ajouter plusieurs vaccins

Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
<input type="radio"/>	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
<input type="radio"/>	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Invalide	ADACEL	Bras Droit	0.5 ml
<input checked="" type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
<input type="radio"/>	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
<input type="radio"/>	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
<input type="radio"/>	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
<input type="radio"/>	TCT	2019 sept. 03	10a 8m	Valide	TUBERSOL	Bras Droit	0.1 ml

Note : Invalider un vaccin

La fonction « Rechercher des vaccins » permet d'invalider un ou plusieurs vaccins en fonction d'un N° de lot.

Note : Affichage des vaccins invalidés

- Le suffixe « OX » est affiché à la suite de la date d'administration.
- Le statut de la dose est « Non valide (dose invalidée) ».

Note : Invalider un vaccin - Irréversible

Les doses invalidées via la fonction « Rechercher des vaccins » passent au statut : « Invalide (dose invalidée) ». Le statut « Invalide (dose invalidée) » est irréversible.

5.2 Fusion des usagers / Gestion des doublons

5.2.1 Préambule

Origine des doublons du SI-PMI

Les données historiques du SI-PMI proviennent de multiples sources de chargements et de multiples banques de données.

- Des erreurs de saisie provenant des sources de chargements peuvent avoir généré des doublons dans SI-PMI.
- Les renseignements sont saisis au SI-PMI par plusieurs utilisateurs.
- Les utilisateurs du SI-PMI peuvent faire des erreurs de saisie et ainsi, générer des doublons.

Risques potentiels de la fusion SI-PMI

- Possibilité de fusion induite
- Fusion SI-PMI irréversible

Rôles et responsabilités

Utilisateur SI-PMI

- Aviser le superutilisateur responsable de la fusion qu'un doublon potentiel est repéré dans SI-PMI
- Consulter l'utilisateur pour obtenir plus de renseignements
- Consulter les autres sources de renseignements pertinentes : carnet de vaccination, système informatique local, V09, etc.

Superutilisateur responsable de la fusion SI-PMI

- Analyser les données avant la fusion
- Consulter l'utilisateur SI-PMI, au besoin
- Fusionner ou non les usagers, selon l'analyse effectuée

5.2.2 Gestion des doublons

La Fusion SI-PMI est disponible pour l'utilisateur en contexte et permet de fusionner deux usagers à la fois.

Usager de destination	Disponible à la suite de la fusion (usager en contexte)
Usager fusionné	Non disponible à la suite de la fusion

Un usager peut être impliqué dans un seul processus de fusion à la fois. Le processus de fusion d'un usager doit donc être complété avant que l'utilisateur puisse être impliqué dans un autre processus de fusion.

5.2.2.1 Déterminer l'utilisateur de destination

Renseignements personnels ✓ ⬆

Registre

* Nom de famille: * Prénom:

Conserver comme utilisateur de destination :

- 1 - Utilisateur apparié RAMQ marqué de la mention : « ✓ Registre »
- 2 - Utilisateur avec un NAM
- 3 - Utilisateur le plus complet

5.2.2.2 Concordances potentielles des utilisateurs à fusionner

Avant la fusion SI-PMI, les utilisateurs à fusionner doivent d'abord être marqués comme « Concordances potentielles » dans SI-PMI. Les utilisateurs peuvent être marqués :

- Automatiquement par le système SI-PMI (nom, date de naissance et sexe semblables)
- Manuellement par le superutilisateur responsable de la fusion

5.2.2.3 Utilisateurs « Hors ligne »

Pendant la fusion, l'utilisateur de destination et l'utilisateur fusionné sont « Hors ligne ».

Les utilisateurs « Hors ligne » sont :

- **Disponibles** pour les superutilisateurs, ayant les droits liés à la fusion
- **Non disponibles** pour les utilisateurs courants du SI-PMI, n'ayant pas les droits liés à la fusion

Il est donc important de compléter le processus de fusion des utilisateurs, dès que possible, afin de rendre disponibles à nouveau les utilisateurs concernés pour les utilisateurs courants du SI-PMI.

Note : Utilisateur « Hors ligne » non disponible

Lorsqu'un utilisateur courant du SI-PMI tente d'afficher le profil d'un utilisateur « Hors ligne », un message indique que l'utilisateur est en cours de fusion et non disponible.

5.2.2.4 Impacts de la fusion sur le profil de l'utilisateur

La Fusion SI-PMI implique trois opérations au profil de l'utilisateur.

- 1 - Sélection manuelle des renseignements personnels à conserver à l'utilisateur de destination
- 2 - Expiration automatique des refus en double pour un même antigène
- 3 - Copie automatique du profil vaccinal de l'utilisateur fusionné dans l'utilisateur de destination

Les trois opérations sont sauvegardées au moment de soumettre la fusion et la fusion est irréversible. La révision manuelle doit être effectuée.

5.2.2.5 Révision manuelle du profil vaccinal

Une fois la fusion soumise, la révision manuelle du profil vaccinal de l'utilisateur de destination doit être effectuée.

- Supprimer les vaccins et les considérations spéciales en double
 - Conserver le vaccin le plus complet
 - Conserver le vaccin issu du chargement V09, le cas échéant
- Supprimer l'« Autre nom » de type « Z_Alias (ne pas utiliser) »
- Ajouter les considérations spéciales ou les vaccins manquants, au besoin

Une fois la révision manuelle effectuée, le processus de fusion doit être complété en cliquant sur « Terminer la fusion ».

5.2.3 Mettre en contexte l'utilisateur de destination

Rechercher des usagers Rechercher Récupérer Réinitialiser Annuler ?

Critères de recherche de base B

N° de l'utilisateur:
 Type de numéro d'utilisateur:

Nom de famille: Tremblay Prénom: Marie A

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:
 Inclure les usagers inactifs
 Utiliser les correspondances phonétiques

Pour mettre en contexte l'utilisateur de destination :

- A - Saisir des critères de recherche
- B - Cliquer sur « Rechercher »

Résultats de recherche C Créer un usager

Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

<input type="checkbox"/>	ID de l'utilisateur	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	356791	TREM01510119	Tremblay	Marie	Féminin	2001 janv. 01	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Actif
<input type="checkbox"/>	8356690	TREM09510111	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Actif
<input type="checkbox"/>	8356691	TREM09510113	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	Non localisés	Actif

Pour mettre en contexte l'utilisateur :

- C - Sélectionner l'« Usager de destination »
- D - Cliquer sur « Modifier » ou « Profil vaccinal » pour mettre l'utilisateur en contexte

Usager ^

- Rechercher des usagers
- Détail de l'utilisateur ^
- Directives de consentement ^
- Fusion des usagers
- Concordances résolues pour l'utilisateur



Pour accéder à la fonction « Fusion des usagers » pour l'utilisateur en contexte :
 Cliquer sur « Fusion des usagers » dans le menu de gauche

La page « Fusion des usagers » s'affiche :

Fusion des usagers ? 📄

Avertissements ACTIF

ID de l'utilisateur: 8356791	Nom complet / sexe: Tremblay, Marie / Féminin	N° d'assurance maladie: TREM01510119	Date de naissance / âge: 2001 janv. 01 / 18 années 3 mois
N° de téléphone: Résidence principale: 418-654-3020	Organisation: 03 RÉGION, 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire: Territoire CLSC / 03123-SAINTE-FOY - SILLERY	

5.2.4 Rechercher et marquer l'utilisateur fusionné (au besoin)

L'utilisateur fusionné doit d'abord être marqué comme concordance potentielle de l'utilisateur de destination. Le superutilisateur doit rechercher et marquer l'utilisateur fusionné manuellement, si le système ne l'a pas déjà marqué automatiquement.

Fusion des usagers



Avertissements ACTIF

ID de l'utilisateur: 8356791	Nom complet / sexe: Tremblay, Marie / Féminin	N° d'assurance maladie: TREM01510119	Date de naissance / âge: 2001 janv. 01 / 18 années 8 mois
N° de téléphone: Résidence principale: 418-654-3020	Organisation: 03 RÉGION, 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire: Territoire CLSC / 03123-SAINTE-FOY - SILLERY	

Concordance(s) potentielle(s)

Assigner tâche Afficher Assigner tâche

0 résultats trouvés Cliquez sur l'ID de l'utilisateur pour afficher les renseignements démographiques. Cliquez dans une case d'option pour sélectionner.

Opérations sur les lignes : Comparer les données démographiques Ignorer **Rechercher et marquer** Tout ignorer

Concordances	ID de l'utilisateur	Nom de famille	Prénom	N° d'assurance maladie	Date de naissance	A	ID supplémentaire(s)
--------------	---------------------	----------------	--------	------------------------	-------------------	---	----------------------

Total : 0 Page 1 sur 1 Aller à la page :

Pour rechercher et marquer l'utilisateur fusionné :

- A - Cliquer sur « Rechercher et marquer »

La page « Rechercher des usagers » s'affiche :

Rechercher des usagers Rechercher Récupérer Réinitialiser Annuler

Critères de recherche de base

N° de l'utilisateur:	Type de numéro d'utilisateur:	Sélectionner les critères qui s'appliquent: <input type="checkbox"/> Inclure les usagers inactifs <input type="checkbox"/> Utiliser les correspondances phonétiques	
Nom de famille: Tremblay	Prénom: Mari%		B
Sexe:			

Pour rechercher l'utilisateur :

- B - Saisir des critères de recherche
- C - Cliquer sur « Rechercher »

Résultats de recherche Créer un usager

Aperçu **Sélectionner et revenir** Profil vaccinal

ID de l'utilisateur	E	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
D 356792		Tremblay	Marie-Bénédicte	Féminin	2001 janv. 01	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Actif

Pour sélectionner l'utilisateur fusionné :

- D - Sélectionner l'« Usager fusionné »
- E - Cliquer sur « Sélectionner et revenir »

La page « Fusion des usagers » s'affiche :

Fusion des usagers



Avertissements ACTIF

ID de l'utilisateur: 8356791	Nom complet / sexe: Tremblay, Marie / Féminin	N° d'assurance maladie: TREM01510119	Date de naissance / âge: 2001 janv. 01 / 18 années 8 mois
N° de téléphone: Résidence principale: 418-654-3020	Organisation: 03 RÉGION,03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire: Territoire CLSC / 03123-SAINTE-FOY - SILLERY	

Concordance(s) potentielle(s)

Veuillez confirmer que cet usager devrait être marqué comme concordance possible.

ID de l'utilisateur	Nom de famille	Prénom	N° d'assurance maladie	Date de naissance	Sexe	ID supplémentaire(s)
8356792	Tremblay	Marie-Bénédicte	-	2001 janv. 01	Féminin	Territoire CLSC: 20099-Non localisés

Confirmer **Annuler**

Pour confirmer la concordance potentielle de l'utilisateur fusionné :

- F - Cliquer sur « Confirmer »

5.2.5 Fusionner les usagers

5.2.5.1 Fusion des usagers (Comparer les données démographiques)

Fusion des usagers



Avertissements ACTIF

ID de l'utilisateur: 8356791	Nom complet / sexe: Tremblay, Marie / Féminin	N° d'assurance maladie: TREM01510119	Date de naissance / âge: 2001 janv. 01 / 18 années 8 mois
N° de téléphone: Résidence principale: 418-654-3020	Organisation: 03 RÉGION,03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire: Territoire CLSC / 03123-SAINTE-FOY - SILLERY	

L'utilisateur 8356792 a été marqué comme un double possible de l'utilisateur 8356791.

Concordance(s) potentielle(s)

Assigner tâche Afficher Assigner tâche

1 résultats trouvés Cliquez sur l'ID de l'utilisateur pour afficher les renseignements démographiques. Cliquez dans une case d'option pour sélectionner.

Opérations sur les lignes : **Comparer les données démographiques** Ignorer Rechercher et marquer Tout ignorer

Concordances	ID de l'utilisateur	Nom de famille	Prénom	N° d'assurance maladie	Date de naissance	Sexe	ID supplémentaire(s)	
A	Manuel	8356792	Tremblay	Marie-Bénédicte	-	2001 janv. 01	Féminin	Territoire CLSC: 03123-Sainte-Foy - Sillery

Pour sélectionner l'utilisateur fusionné et comparer les données démographiques :

- A - Sélectionner l'« Usager fusionné »
- B - Cliquer sur « Comparer les données démographiques »

La page « Comparer les renseignements démographiques pour lesquels il existe une concordance » s'affiche.

5.2.5.2 Fusion des usagers (Comparer les renseignements démographiques des usagers)

Comparer les renseignements démographiques des usagers pour lesquels il existe une concordance.



Attributs	Usager de destination	Usager fusionné
ID de l'utilisateur	8356791	8356792
Nom de famille	Tremblay	Tremblay
Prénom	Marie	Marie-Bénédicte
Second prénom	-	-
Suffixe	-	-
Date de naissance	2001 janv. 1	2001 janv. 1
Sexe	Féminin	Féminin
N° d'assurance maladie	Carte assurance maladie du Québec / TREM01510119	-
Renseignements sur la région sociosanitaire	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE
Autres noms	Tremblay, Pierre (Père) Caron, Marie (Mère)	Tremblay, Pierre (Père) Caron, Marie (Mère)
Additional IDs[FR]	No passeport ou visa d'entrée / WE223344 Territoire CLSC / 03123-Sainte-Foy - Sillery	Territoire CLSC / 03123-Sainte-Foy - Sillery -
Numéros de téléphone	Résidence principale: 418-654-3020 ✓	-
Adresse	1000, route de l'Église, app. 600, Québec, Québec, G1V3V9, Canada (Principale) ✓	1000, route de l'Église, appt 600, Québec, Québec, G1V3V9, Canada (Principale) ✓
Lieu de dispensation de service préféré	-	-
École	-	-
Relations d'un usager non indexé	-	-
Rapport concernant les usagers	<input type="button" value="Afficher le rapport"/>	<input type="button" value="Afficher le rapport"/>

* Commentaires hors ligne :

Les commentaires ci-dessous seront affichés à tous les utilisateurs qui tentent d'accéder au dossier d'un usager ayant été mis hors ligne pour une fusion.

Inscrire les coordonnées du responsable de la fusion

A

B

(1000 caractères)

Pour déterminer si les usagers sont à fusionner, comparer les renseignements démographiques des usagers.

Pour fusionner les usagers :

- A - Saisir les « Commentaires hors ligne » (commentaires non disponibles à la suite de la fusion)
- B - Cliquer sur « Commencer la fusion »

La page « Fusionner les attributs » s'affiche :

Pour ne pas fusionner les usagers et libérer les usagers de leurs concordances potentielles :

- C - Cliquer sur « Ne jamais mettre en concordance »

Note : Usager hors ligne

Une fois la fusion commencée, l'utilisateur de destination et l'utilisateur fusionné sont « Hors ligne ».

5.2.5.3 Fusionner les attributs

Fusionner les attributs des usagers



Aperçu du résultat de la fusion | [Retourner à la fusion des usagers](#) | [Annuler la fusion](#) | [Effacer](#)

Lorsqu'une seule valeur s'applique, la case d'option sélectionnée indique un choix. Lorsque plusieurs valeurs peuvent s'appliquer (p. ex. des numéros de téléphone, des adresses de courriel ou des adresses postales), les cases cochées indiquent les valeurs à conserver après la fusion, tandis que les cases d'option sélectionnées indiquent la valeur préférée dans chacun des groupes.

Attributs	Usager de destination	Usager fusionné
ID de l'utilisateur	8356791	8356792
Nom de famille	Tremblay	Tremblay
Prénom	<input checked="" type="radio"/> Marie	<input type="radio"/> Marie-Bénédict
Second prénom	-	-
Suffixe	-	-
Date de naissance	2001 janv. 01	2001 janv. 01
Sexe	Féminin	Féminin
N° d'assurance maladie	<input checked="" type="radio"/> Carte assurance maladie du Québec / TREM01510119	-
Date du décès / Inactif	-	-
Mode de communication préféré	<input type="radio"/> Poste	<input checked="" type="radio"/> Téléphone
Renseignements sur la région sociosanitaire	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE
Origine ethnique	-	-
Birth City[FR], Province/Territoire	-	-
Naissance multiple	-	-
Autres noms	Préf. <input checked="" type="radio"/> Inclure <input checked="" type="checkbox"/> Tremblay, Pierre(Père)	Préf. <input type="radio"/> Inclure <input checked="" type="checkbox"/> Caron, Marie(Mère)
ID supplémentaires	Inclure <input checked="" type="checkbox"/> Territoire CLSC / 03123-Sainte-Foy - Sillery À partir du : 2019 sept. 10 Jusqu'au - No passeport ou visa d'entrée / WE223344	Inclure <input type="checkbox"/> Territoire CLSC / 03123-Sainte-Foy - Sillery À partir du : 2019 sept. 10 Jusqu'au -
Numéros de téléphone	Préf. <input checked="" type="radio"/> Inclure <input checked="" type="checkbox"/> Résidence principale: 418-654-3020 À partir du : 2019 sept. 10 Jusqu'au - Créé le : 2019 sept. 10	Préf. <input type="radio"/> Inclure <input type="checkbox"/> Résidence principale: 418-654-3020 À partir du : 2019 sept. 10 Jusqu'au - Créé le : 2019 sept. 10
Adresses	Préf. <input checked="" type="radio"/> Inclure <input checked="" type="checkbox"/> 1000, route de l'Église, app. 600, Québec, Québec, G1V3V9, Canada À partir du : 2009 févr. 1 Jusqu'au - Créé le : 2019 sept. 10	Préf. <input type="radio"/> Inclure <input type="checkbox"/> 1000, route de l'Église, app. 600, Québec, Québec, G1V3V9, Canada À partir du : 2009 févr. 1 Jusqu'au - Créé le : 2019 sept. 10
Adresses de courriel	-	Préf. <input checked="" type="radio"/> Inclure <input checked="" type="checkbox"/> Personnel / marietremblay@courriel.com Créé le : 2019 sept. 10

Pour fusionner les attributs des usagers :

- Sélectionner les renseignements personnels à conserver parmi les éléments disponibles

Pour compléter la fusion des attributs des usagers

- Cliquer sur « Aperçu du résultat de la fusion »

La page « Aperçu du client de destination » s'affiche :

Note : ID supplémentaire Territoire CLSC

Ne pas sélectionner le ID supplémentaire Territoire CLSC, ce renseignement sera mis à jour automatiquement à la suite de la fusion.

5.2.5.4 Aperçu du client de destination

Aperçu du client de destination



Soumettre la fusion

Retourner aux attributs

Attributs	Usager de destination
ID de l'utilisateur	8356791
Nom de famille	Tremblay
Prénom	Marie
Second prénom	-
Suffixe	-
Date de naissance	2001 janv. 01
Sexe	Féminin
N° d'assurance maladie	Carte assurance maladie du Québec / TREM01510119
Date du décès / Inactif	-
Mode de communication préféré	Téléphone
Renseignements sur la région sociosanitaire	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE
Origine ethnique	-
Birth City(FR), Province/Territoire	-
Naissance multiple	-
Autres noms	✓ Tremblay, Pierre(Père) Caron, Marie(Mère)
ID supplémentaires	Territoire CLSC / 03123-Sainte-Foy - Sillery À partir du : 2019 sept. 10 Jusqu'au - No passeport ou visa d'entrée / WE223344
Numéros de téléphone	✓ Résidence principale: 418-654-3020 À partir du : 2019 sept. 10 Jusqu'au - Créé le : 2019 sept. 10
Adresses	✓ 1000, route de l'Église, app. 600, Québec, Québec, G1V3V9, Canada À partir du : 2009 févr. 1 Jusqu'au - Créé le : 2019 sept. 10
Adresses de courriel	✓ Personnel / marietremblay@courriel.com Créé le : 2019 sept. 10

Effectuer la validation finale de la fusion des renseignements personnels de l'utilisateur de destination :

- Valider les renseignements de l'utilisateur
- Cliquer sur « Soumettre la fusion »

Note : Soumettre la fusion

À cette étape, la fusion est irréversible.

- 1 - Les renseignements personnels et les formations/occupations sont fusionnés.
- 2 - Les refus de vaccination en double pour le même antigène sont expirés.
- 3 - Les vaccins et considérations spéciales de l'utilisateur fusionné sont copiés dans le profil vaccinal de l'utilisateur de destination.

Révision manuelle du profil vaccinal

Détails de l'immunisation ✓ ↑

Sommaire des vaccins administrés ⓘ

Agent ^	Date ^	Date	Date	Date	Date	Date
dcaT-VPI	2015 mars 01 (X)	2015 avr. 01 (X)				

Détails des vaccins administrés ✓ ↑

Détails des vaccins administrés ▼ Ajouter un vaccin ▼ Ajouter plusieurs vaccins

Modifier Copier/Remplacer Afficher **Supprimer**

	Agent ^	Date ⇅	Âge à l'administration ⇅	Statut ⇅	Nom commercial ⇅	Site d'administration ⇅	Quantité administrée ⇅
<input type="radio"/>	dcaT-VPI	2015 mars 01	1a 2m	Valide			
<input checked="" type="radio"/>	dcaT-VPI	2015 avr. 01	1a 3m	Invalide			

Pour effectuer la révision manuelle du profil vaccinal :

- Cliquer sur « Profil vaccinal » dans le menu de gauche pour afficher le profil vaccinal de l'utilisateur de destination

Note : Révision manuelle du profil vaccinal

Une fois la fusion soumise, la révision manuelle du profil vaccinal de l'utilisateur de destination doit être effectuée :

- Supprimer les vaccins et les considérations spéciales en double
 - Conserver le vaccin le plus complet
 - Conserver le vaccin issu du chargement V09, le cas échéant
- Supprimer l'« Autre nom » de type « Z_Alias (ne pas utiliser) »
- Ajouter les considérations spéciales ou les vaccins manquants, au besoin

Pour revenir à la fonction fusion, une fois la révision manuelle complétée :

- Cliquer sur « Fusion des usagers » dans le menu de gauche

Note : Autre nom de type « Z_Alias »

L'autre nom de type « Z_Alias » est créé à la suite de la fusion seulement lorsque le nom de l'utilisateur fusionné est différent de celui de l'utilisateur de destination. La case des caractères constitue une différence.

Note : Autre nom de type « Z_Alias » et « Rechercher des usagers »

L'autre nom de type « Z_Alias » est reconnu par la recherche des usagers. Il est donc important de supprimer l'autre nom de type « Z_Alias », afin d'assurer la pertinence des résultats de recherche.

5.2.5.5 Fusion des usagers (Terminer la fusion)

Fusion des usagers



Avertissements HORS LIGNE ACTIF

ID de l'utilisateur: 8356791	Nom complet / sexe: Tremblay, Marie / Féminin	N° d'assurance maladie: TREM01510119	Date de naissance / âge: 2001 janv. 01 / 18 années 8 mois
N° de téléphone: Résidence principale: 418-654-3020	Organisation: 03 RÉGION_03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire: Territoire CLSC / 03123-SAINTE-FOY - SILLERY	

Concordance(s) potentielle(s)

Assigner tâche Afficher Assigner tâche

0 résultats trouvés Cliquez sur l'ID de l'utilisateur pour afficher les renseignements démographiques. Cliquez dans une case d'option pour sélectionner.

Opérations sur les lignes :

Concordances	ID de l'utilisateur	Nom de famille	Prénom	N° d'assurance maladie	Date de naissance	Sexe	ID supplémentaire(s)
Total : 0							

Page 1 sur 1 Aller à la page :

Historique de fusion

Statut	Date de fusion	ID de l'utilisateur de destination	Rapport sur l'utilisateur de destination	ID de l'utilisateur fusionné	Rapport sur l'utilisateur fusionné	Nom d'utilisateur
Soumis		8356791	-	8356792	-	

Terminer la fusion

Lorsque la révision manuelle du profil vaccinal est complétée :

- Cliquer sur « Terminer la fusion »

Note : Terminer la fusion

- L'utilisateur de destination est remis en ligne.
- L'utilisateur fusionné est non disponible dans SI-PMI.

Note : Usager fusionné

- L'utilisateur fusionné n'est plus disponible dans SI-PMI.
- Lors d'une recherche par ID de l'utilisateur fusionné, SI-PMI redirige automatiquement l'utilisateur vers l'utilisateur de destination.

**ANNEXE
Fusion 1**

Registre de vaccination
Demande d'analyse de doublons potentiels

Compléter la demande
Transmettre au superutilisateur responsable de la fusion pour analyse

NAM	ID usager SI-PMI	Nom de famille	Prénom	DDN aaaa-mm-jj	Sexe (F/M)	Qualifié RAMQ
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Demandé par :

Date :

**ANNEXE
Fusion 2**

**Registre de vaccination
Formulaire d'analyse de doublons potentiels**

	Usager de destination		Usager à fusionner
RAMQ	Qualifié RAMQ <input type="checkbox"/>	Non qualifié <input type="checkbox"/>	
ID usager SI-PMI			
Préciser les éléments des profils usagers et vaccinaux qui permettent de justifier ou non la fusion			
Préciser les autres éléments qui permettent de justifier ou non la fusion (Analyse index organisationnel (IPO), Analyse dossier local, etc.)			
Décision du superutilisateur responsable de la fusion			
<input type="checkbox"/> Fusionnés <input type="checkbox"/> À la suite de l'analyse de l'ensemble des renseignements, j'évalue avec certitude qu'il s'agit du même usager.		<input type="checkbox"/> Non fusionnés <input type="checkbox"/> Les deux dossiers sont qualifiés à la RAMQ <input type="checkbox"/> Importante différence dans le nom des parents <input type="checkbox"/> Importante différence dans les profils vaccinaux	
<input type="checkbox"/> Autre (préciser) :			
Signature du superutilisateur responsable de la fusion :			Date :
Téléphone :			Lieu de dispensation de service :

RÈGLES DE SAISIE DÉTAILLÉES

Raison de la vaccination Influenza et COVID-19

Préalables

Tous les vaccins doivent être saisis en « **Vaccins administrés** » et non en « Vaccins historiques » afin d'obtenir tous les renseignements sur le vaccin administré.

Mise en contexte

L'outil suivant a été élaboré afin de standardiser la saisie de la « Raison de la vaccination » des vaccins Influenza et COVID-19 dans SI-PMI.

Les indications pour la vaccination contre l'influenza et la COVID-19 qui se retrouvent dans le PIQ sont considérées dans ce document.

La saisie de la raison de la vaccination sert à la production des rapports « Nombre de vaccins Influenza administrés par âge et par raison d'administration » et « Nombre de vaccins COVID-19 administrés par âge et par raison d'administration », disponibles à l'Infocentre, qui permettent de connaître le nombre d'utilisateurs vaccinés contre l'influenza et la COVID-19, selon la raison d'administration.

Règle de saisie

Il est important de préciser les éléments suivants :

- Les vaccins contre l'influenza et la COVID-19 sont des vaccins où une raison de la vaccination est obligatoire¹.
- Une seule raison de la vaccination peut être saisie par acte de vaccination.

Code postal

Il est important de saisir le code postal afin de permettre la bonne assignation de l'organisation et du territoire CLSC.

- Cette information est particulièrement utile, par exemple, lors du calcul de couverture vaccinale.

Raisons de la vaccination COVID-19

La liste des raisons de la vaccination contre la COVID-19 dans SI-PMI est la suivante, en ordre de priorité :

- 01 - COVID-19 - Résident en CHSLD
- 02 - COVID-19 - Résident en RPA
- 03 - COVID-19 - Femme enceinte
- 04 - COVID-19 - Travailleur de la santé
- 05 - COVID-19 - Maladie chronique
- 06 - COVID-19 - Autres raisons

Note : Raison d'administration « 01 – COVID-19 - Résident en CHSLD »

Cette raison ne peut être sélectionnée que pour la vaccination en milieu ayant une mission CHSLD (privé ou public). Elle ne doit pas être utilisée pour la vaccination en résidence privée.

Note : Raison d'administration « 02 – COVID-19 - Résident en RPA »

Cette raison ne peut être sélectionnée que pour la vaccination en résidence privée pour aînés. Elle ne doit pas être utilisée pour la vaccination en RI (Ressources intermédiaires) ou RTF (Ressources de type familial).

Note : Raison d'administration « 03 - COVID-19 - Femme enceinte »

Cette raison doit être choisie peu importe le trimestre de grossesse ou la présence d'une autre indication de vaccination comme une maladie chronique.

¹ Lorsque la fonctionnalité « Clinique de vaccination » est utilisée pour la saisie des vaccins, la raison de la vaccination est obligatoire, même s'il ne s'agit pas de la COVID-19, de l'influenza ou de l'agent dcaT. Si la clinique de vaccination ne concerne pas ces trois agents, la raison « RÉSERVÉ Cohortes SI-PMI » doit être saisie.

Note : Raison d'administration « 04 - COVID-19 - Travailleur de la santé »

Cette raison d'administration doit être choisie seulement pour les usagers qui répondent à la définition des travailleurs de la santé dans le contexte de la vaccination contre la COVID-19. Pour connaître cette définition, consulter la [Directive sur la priorisation des travailleurs de la santé pour les rendez-vous de vaccination COVID-19 et des personnes proches aidantes dans les CHSLD](#)

Cette raison doit être choisie peu importe la condition médicale du travailleur de la santé (maladie chronique).

Note : Raison d'administration « 05 - COVID-19 - Maladie chronique »

Cette raison doit être choisie pour tout usager âgé de 18 ans et plus ayant une maladie chronique.

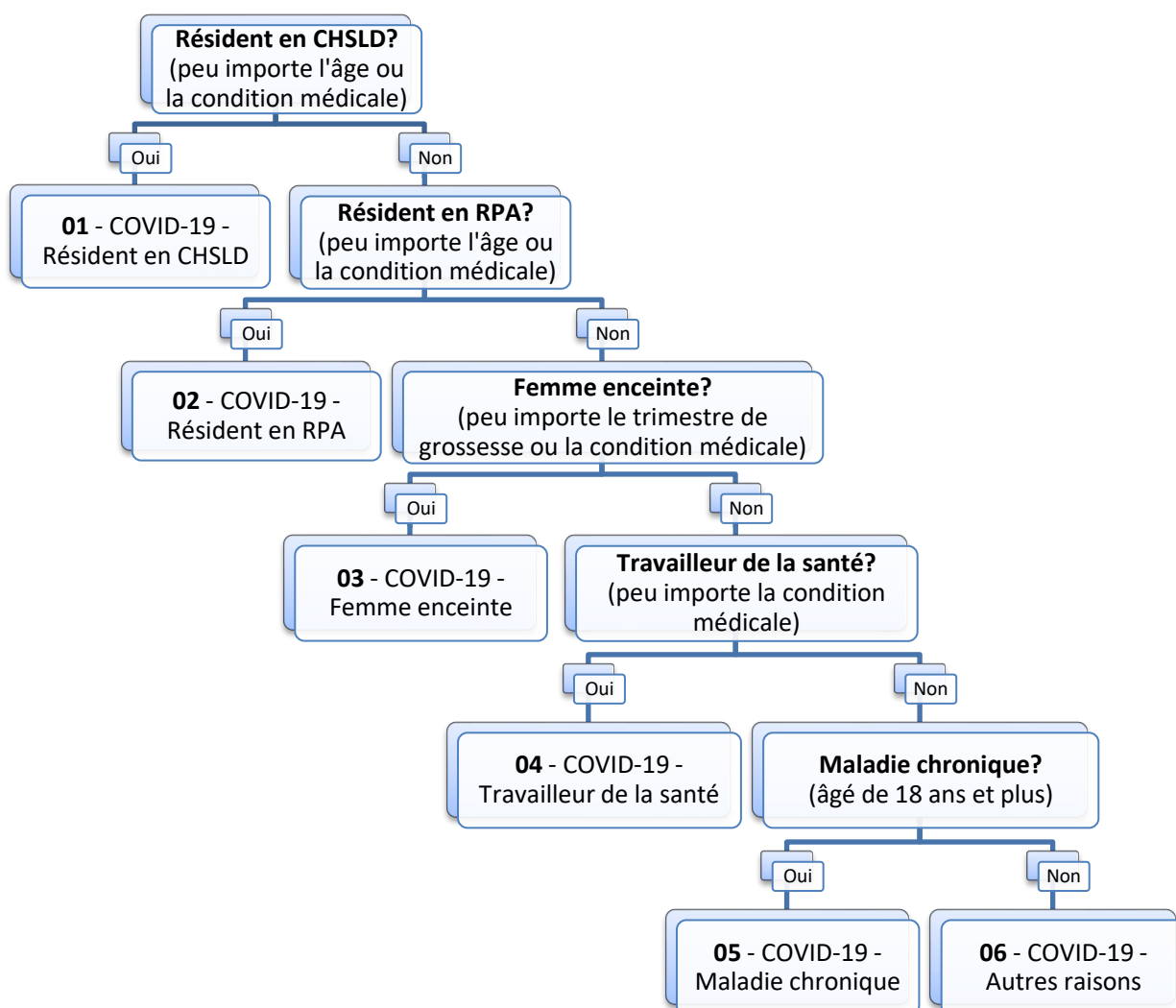
Note : Raison d'administration « 06 - COVID-19 – Autres raisons »

Cette raison doit être choisie pour toute autre situation non couverte par les raisons précédentes.

Note : Résidents en RI ou RTF :

La raison « 05 - COVID-19 - Maladie chronique » doit être sélectionnée s'ils ont une maladie chronique ou la raison « 06 - COVID-19 - Autres raisons » si absence de maladie chronique.

Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination COVID-19



Raisons de la vaccination Influenza

La liste des raisons de la vaccination contre l'influenza dans SI-PMI est la suivante, en ordre de priorité :

- **07** - Influenza - Résident en CHSLD
- **08** - Influenza - Femme enceinte
- **09** - Influenza - Maladie chronique
- **10** - Influenza - Autres raisons

Note : Raison d'administration « **07** - Influenza - Résident en CHSLD »

La raison « **07** - Influenza - Résident en CHSLD » ne peut être sélectionnée que pour la vaccination en milieu ayant une mission CHSLD (privé ou public).

Cette raison ne doit pas être sélectionnée pour la vaccination en résidence privée.

Note : Raison d'administration « **08** - Influenza - Femme enceinte »

La raison d'administration "Influenza - Femme enceinte" doit être choisie peu importe le trimestre de grossesse ou la présence d'une autre indication de vaccination comme une maladie chronique.

Note : Raison d'administration « **09** - Influenza - Maladie chronique »

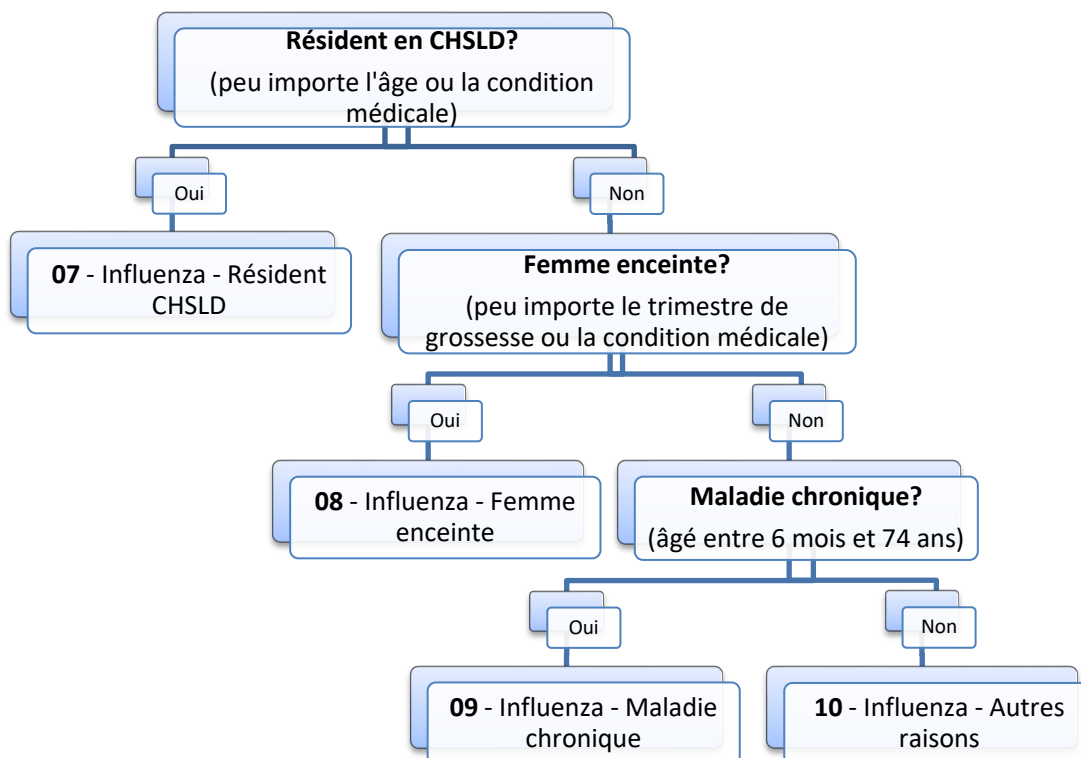
La raison d'administration « Influenza - Maladie chronique » doit être choisie pour tout usager âgé entre 6 mois et 74 ans ayant une maladie chronique.

Note : Raison d'administration « **10** - Influenza – Autres raisons »

La raison d'administration « Influenza - Autres raisons » doit être choisie pour les situations suivantes :

- à l'exception des résidents en CHSLD, cette raison doit être utilisée pour les usagers âgés de 75 ans et plus, peu importe la condition médicale.
- toute autre situation

Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination Influenza



Lieu de dispensation de service (LDS)

Public - CISSS / CIUSSS

Lieu de vaccination	Organisation à saisir dans SI-PMI	Lieu à saisir dans SI-PMI
Vaccination par le CISSS/CIUSSS dans les installations du CISSS/CIUSSS. Ex. : CLSC, hôpital	CISSS/CIUSSS Ex. : 03 CIUSSS DE LA CAPITALE	Installation où la vaccination est réalisée Ex. : 03 CLSC DE BAIE-ST-PAUL Ex. : 03 CENTRE D'HEB. BELLERIVE
Centre d'hébergement en soins de longue durée (CHSLD)	Public : CISSS/CIUSSS Ex. : 03 CIUSSS DE LA CAPITALE Privé : CHSLD Ex. : 06 CHÂTEAU SUR LE LAC	Installation où la vaccination est réalisée Ex. : 03 CENTRE D'HEB. BELLERIVE Ex. : 06 CHÂTEAU SUR LE LAC
Résidence Privée pour Aînés (RPA)	RPA Ex.: 03 RÉSIDENCE JAZZ STE-FOY	Installation où la vaccination est réalisée Ex.: 03 RÉSIDENCE JAZZ STE-FOY
Écoles primaires et secondaires (publiques ou privées)	CISSS/CIUSSS Ex. : 03 CIUSSS DE LA CAPITALE	École où la vaccination scolaire est réalisée Ex. : S 03 École de la Passerelle
Cégeps et universités	Cégep / Université si présent dans le registre, sinon saisir CISSS/CIUSSS Ex. : 03 Cégep / Université	Cégep / Université si présent dans le registre, sinon saisir l'installation à laquelle le vaccinateur est rattaché Ex. : 03 Cégep / Université
Ressources intermédiaires et de type familial (RI-RTF)	RI si présent dans le registre, sinon saisir CISSS/CIUSSS Ex. : 03 RI	RI si présent dans le registre, sinon saisir l'installation à laquelle le vaccinateur est rattaché Ex. : 03 RI
Clinique de vaccination saisonnière	CISSS/CIUSSS Ex. : 03 CIUSSS DE LA CAPITALE	Installation à laquelle le vaccinateur est rattaché Ex. : 03 CLSC DE BAIE-ST-PAUL
Domicile		
Autres lieux		
Centres de la petite enfance (CPE)		
Milieu carcéral	Milieu carcéral si disponible, sinon saisir CISSS/CIUSSS	Milieu carcéral où la vaccination est réalisée si disponible, sinon saisir l'installation à laquelle le vaccinateur est rattaché.
Évènement d'envergure (Nécessitant une convergence de différentes ressources/organismes dans un évènement de sécurité civile (ex. : inondation, etc.))	Région Ex. : 03 RÉGION, Québec, Québec	Région où l'évènement a eu lieu Ex. : 03 RÉGION, Québec, Québec
Vaccination contre la COVID-19 dans un établissement « non traditionnel »	CISSS/CIUSSS Ex. : 03 CIUSSS DE LA CAPITALE	Installation où la vaccination est réalisée De nouveaux LDS « non traditionnels » seront ajoutés au registre, au besoin.

Public - Hors CISSS / CIUSSS (établissements non fusionnés, ou non visés par la Loi)

Lieu de vaccination	Organisation à saisir dans SI-PMI	LDS à saisir dans SI-PMI
Vaccination dans un établissement non fusionné ou non visé par la Loi Ex.: Hôpital Sainte-Justine	Organisation Ex. : 06 CHU SAINTE-JUSTINE	Installation Ex. : 06 CHU SAINTE-JUSTINE

Privé

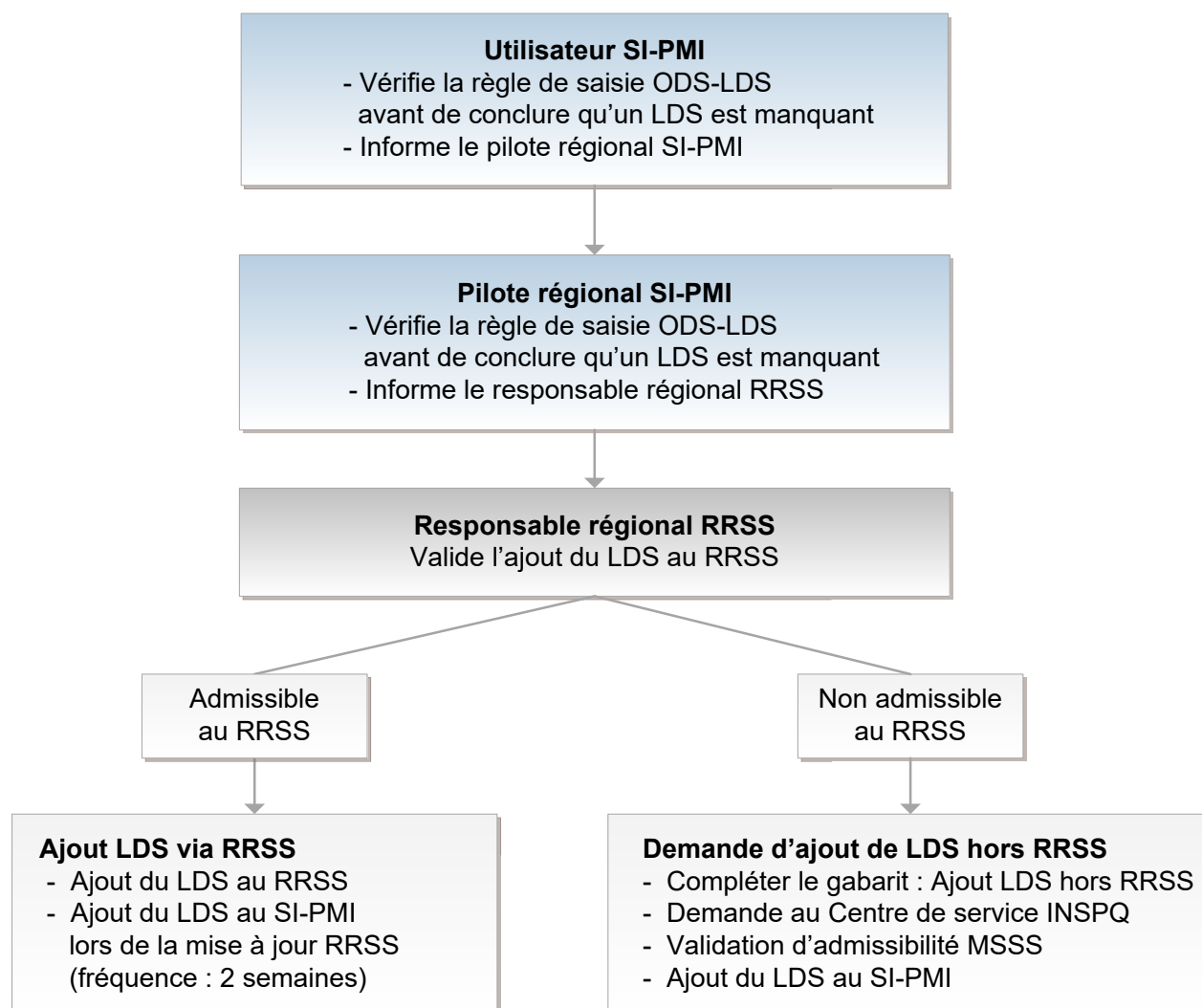
Lieu de vaccination	Organisation à saisir dans SI-PMI	Lieu à saisir dans SI-PMI
Pharmacie, clinique voyage, GMF, santé au travail, bureau de santé des cégeps, universités ou entreprises privées, RPA	Installation où la vaccination est réalisée : Pharmacie, clinique voyage, GMF, bureau de santé Ex. : 03 GMF CITE VERTE Ex.: 03 RÉSIDENCE JAZZ STE-FOY	Installation où la vaccination est réalisée : Pharmacie, clinique voyage, GMF, bureau de santé Ex. : 03 GMF CITE VERTE Ex.: 03 RÉSIDENCE JAZZ STE-FOY

Hors Québec et Inconnu

Lieu de vaccination	Organisation à saisir dans SI-PMI	LDS à saisir dans SI-PMI
Hors Québec, Inconnu	Hors Québec, Inconnu	Hors Québec, Inconnu

Note : Lorsqu'un LDS est manquant dans SI-PMI, suivre les étapes d'ajout de LDS, afin d'assurer la mise à jour requise.
[Ajout LDS manquant dans SI-PMI](#)

Processus - Ajout LDS manquant dans SI-PMI



Gabarit Excel : Ajout LDS hors RRSS

Le gabarit Excel « Ajout LDS hors RRSS » est lié en pièce jointe dans le présent fichier PDF.

Responsables régionaux RRSS

<http://extranet.ti.msss.rtss.qc.ca/getdoc/e7322184-d86c-4acd-9591-bc3b14fb37bf/Liste-RR.aspx>