

**MANUEL UTILISATEUR
D'OSCAR**

Généralités et authentification
Patient
Professionnel /Utilisateur/Employé
Rendez-vous
Rapport
Message
Rencontre
Prescripteur
Consultation
Suivi
Facturation
Laboratoire
Préférences
Administration
Établissements
Fonctionnalité DSQ
Sécurité
Accord de confidentialité
Technologie

Généralités

Cette procédure décrit comment accéder à OSCAR de la maison et au travail.

Dans votre navigateur internet, entrez l'adresse internet que votre technicien vous a indiqué pour accéder à la page d'accueil d'Oscar.

CONNEXION

Pour entrer dans OSCAR, il vous suffit de taper votre nom d'utilisateur et mot de passe unique. Cette étape, appelée authentification, garantit que vous seul pouvez accéder à votre compte.

C'est pourquoi vous ne devez jamais révéler votre mot de passe à personne. Votre mot de passe est stocké dans un format crypté de telle sorte que l'administrateur du système ne peut pas trouver de quoi il s'agit. Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur et / ou mot de passe, votre administrateur peut réinitialiser le mot de passe pour vous, mais il / elle ne peut pas vous dire ce que le mot de passe d'origine.

Connexion OSCAR build date: unknown build tag: unknown

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Ouvrir une session

Mot de passe 2e niveau:

pour l'accès au réseau étendu externe

OSCAR est optimisé pour les versions les plus récentes de FireFox et d'Internet Explorer. L'interface utilisateur présume une résolution minimales de 1024x768.

OSCAR MCMaster est protégé par le droit d'auteur et par les droits de propriété industrielle et commerciale de [McMaster University](#).

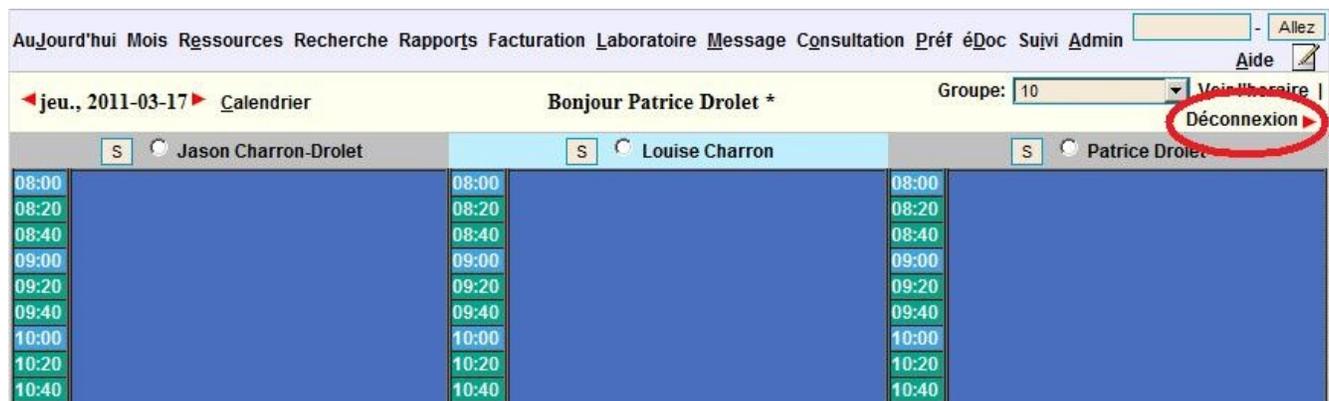
OSCAR McMaster
www.oscarmcmaster.org

Selon le paramètre de sécurité de votre compte, vous pouvez être tenu de fournir au deuxième niveau le code d'accès. Il s'agit généralement d'un code de votre administrateur OSCAR a donné à vous et est généralement requis lorsque vous vous connectez à l'extérieur du réseau de votre bureau local (par exemple à la maison ou à l'hôpital). Il s'agit d'une caractéristique de sécurité accrue. Il est presque impossible pour un pirate de deviner à la fois votre mot de passe et le mot de passe niveau 2 en même temps.

Si vous entrez votre mot de passe incorrect trois fois, l'ordinateur que vous utilisez sera «verrouillé» pour l'accès à OSCAR pour une période de temps. Si cela se produit, vous pouvez soit attendre que le temps de passer en lock-out ou demandez à votre administrateur pour déverrouiller votre ordinateur (il / elle peut le faire à distance). C'est un autre dispositif de sécurité pour empêcher les pirates de faire plus de trois suppositions.

DECONNEXION

Lorsque vous avez terminé pour la journée, déconnectez-vous en utilisant le bouton situé dans le coin supérieur droit de l'écran rendez-vous. LA déconnexion garantit qu'aucune personne non autorisée ne puisse accéder à votre compte OSCAR.



Pour vous aider à mieux démarrer voici quelques fonctionnalités et mots clés pour vous permettre de trouver facilement l'aide correspondante,.

PREFERENCE

Gérer les préférences utilisateur (menu Préf)

- définir la plage horaire des RDV
- créer un groupe utilisateur (1er bouton en haut (Voir /Modifier Groupe)
- longueur de caractère du nom du formulaire affiché dans le RDV
- afficher ou non un lien du formulaire de rencontre dans le RDV
- créer ou éditer une signature
- format d'ordonnance (A4/A6...)

GESTION DES RDV

- Statut du patient: cliquez plusieurs fois sur l'icône a gauche du nom du patient pour choisir le statut.
- Symbole formulaire :

E → accéder à la rencontre patient enregistrée

B → pour facturer la rencontre

-B → pour modifier la facturation de la rencontre

M → ouvrir la fiche patient

Rx → ouvre la vue OscarRx pour les prescriptions

le. → donne un lien direct au formulaire configurer dans les préférences

Touche clavier

F11 → affiche l'horaire de 8am à 5 pm

S → à côté de la cellule du nom du médecin, ouvre les RDV de la semaine.

Vu des RDV par groupe en sélectionnant un groupe et en cliquant sur tous.

Créer un rdv

- Sélectionner le jour via le calendrier ou les flèches pour avancer ou reculer d'un mois

- puis cliquer dans l'heure désirée pour ouvrir la fenêtre des RDV

Entrez les données, rechercher le patient ou taper les 1ères lettres du nom.

État du patient:

RDV réservé

patient arrivé (vert)

patient a été vu (rose)

salle d'attente vide (jaune)

ne s'est pas présenté (gris)

RDV annulé (rouge)

patient a été facturé (bleue)

Créer patient

passer par le menu recherche puis chercher d'abord le patient si pas trouvé, alors créer le patient.

Ajouter un professionnel

Menu Admin → ajouter un dossier de fournisseur.

Attribuer une ouverture de session pour le professionnel créé.

Menu Admin → ajouter un dossier d'ouverture de session.

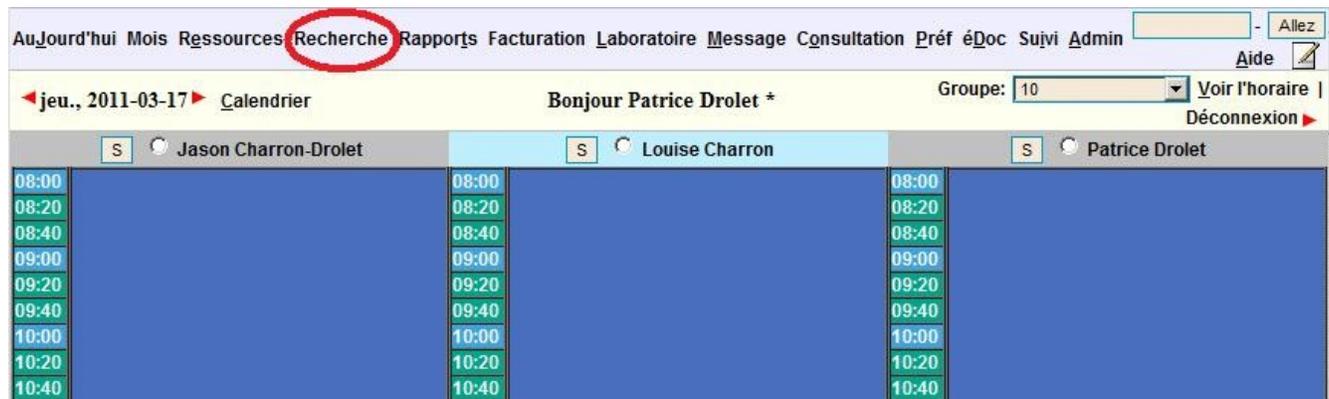
Voir l'horaire à la semaine → cliquez sur le bouton S à gauche du nom du médecin.

Voir l'horaire pour un groupe → sélectionnez un groupe dans le menu déroulant à droite puis cliquez sur voir l'horaire.

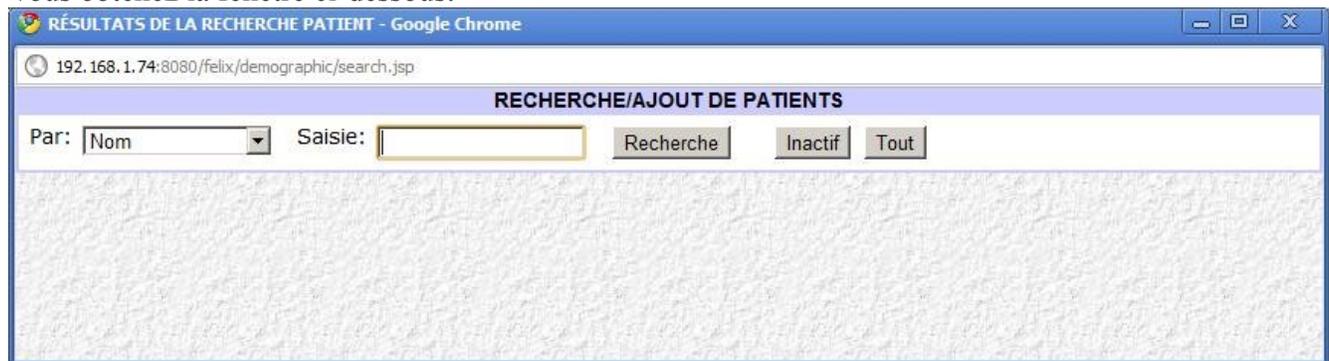
Patient

Rechercher un patient

Cliquer dans le menu Recherche pour ouvrir la fenêtre de recherche patient.



Vous obtenez la fenêtre ci-dessous:



Faites une recherche à vide pour faire apparaître les colonnes.



A ce stade ci vous pouvez rechercher les patients mais aussi en ajouter.

Entrez votre critère dans saisie puis cliquez sur un des liens des colonnes (Nom par ex.) pour afficher le résultat.

RECHERCHER DES PATIENTS									
Par:	Nom	Saisie:	bel	Recherche	Inactif	Tout			
Résultats selon le(s) mot(s) clé(s) : bel									
N° de dossier du patient		Nom ¹	N° de dossier	Sexe	DDN(aaaa/mm/jj)	Médecin	Etat de la liste	Statut du patient	Téléphone
6	E Rx	Belaid, Moncef		M	1977-10-12	Charron,Loui		AC	418-
*Tri par numéro de dossier ¹ Tri par nom de famille Créer un nouveau patient									

Cliquer sur le numéro du dossier pour faire apparaître les informations démographique du patient.

Dossier (61) Modifier	
RENSEIGNEMENTS Nom de famille: TEST Prénom: TEST Titre: MS Sexe: F Âge: 30 (DDN: 1980-06-15) Langue: French	COORDONNÉES Téléphone(R): 418- Téléphone(B): Téléphone cellulaire: Adresse: Ville: Province : QC Code postal : Courriel: Bulletin: Unknown
AUTRES CONTACTS: AJOUTER UN CONTACT	ASSURANCE-MALADIE NAM: CAM: QC Date d'expiration:
STATUT CLINIQUE État de la liste: Date d'inscription: Statut du patient: IN N° du dossier: N° de cytologie: Date d'adhésion: 2011-03-24 Date de fin:	STATUT DU PATIENT EN CLINIQUE Médecin : Belaid, Moncef Infirmière: Sage-femme: Résident: Orientation du patient: N° du médecin recommandé:
ALERTE doit être supprimer car c'est un patient test	NOTES

Créer un nouveau patient

Cliquez sur « Créer un nouveau patient » si vous désirez ajouter un patient. Une fenêtre s'ouvre pour remplir la fiche du patient.

Une fois rempli cliquez sur ajouter un patient pour sauvegarder.

Supprimer un patient

Un patient créé ne peut pas être supprimer totalement de la base d donnée. Il suffit de mettre le statut du patient en Inactif.

Donc recherchez le patient, ouvrir sa fiche et cliquez sur le lien modifier à droite du numéro de dossier. Plus bas vous avez un menu déroulant à côté de statut du patient. Choisissez inactif pour le rendre inactif, puis plus bas cliquez sur mise à jour pour enregistrer les modifications.

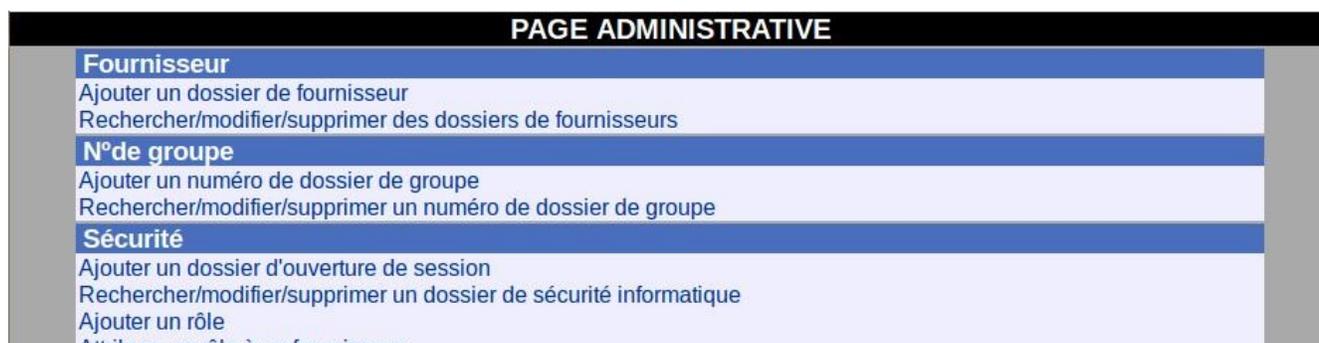
Professionnel/Utilisateur

Un utilisateur peut-être un professionnel, une secrétaire ou autres différents types que l'on a prédéfini. Dans oscar c'est appelé fournisseur.

Pour ajouter un fournisseur allez dans le menu Admin.

Le fournisseur ID doit être unique donc si vous gérez manuellement les numéros ID, il faut, dans 1er temps, vérifier que ce numéro n'existe pas déjà.

Cliquez sur Rechercher/Modifier/Supprimer un enregistrement fournisseur.



Entrez le numéro ID fournisseur que vous souhaitez attribuer au nouveau fournisseur.

Si aucun résultat n'est retourné cela signifie que votre numéro peut être utilisé.

En laissant la cellule vide puis en cliquant sur recherche vous obtenez la liste de tout vos fournisseur.

Maintenant pour ajouter un nouveau fournisseur, retournez dans la page Administrative (voir image ci-dessus) et cliquez sur Ajouter un dossier de fournisseur.



Les 4 premiers champs sont obligatoires et nécessaires, c'est ici que vous précisez le type du fournisseur. Une fois la fiche complétée cliquez sur ajouter un fournisseur.

Bill Center:

Nom de l'utilisateur (auto-apprentissage):

Mot de passe (auto-apprentissage):

État:

 [Précédent](#)

Rendez-vous

Quand vous vous connectez dans Oscar, vous obtenez directement l'interface des rendez-vous. Oscar se souvient du type d'affichage que vous aviez sélectionné (ex : par groupe ou pour un médecin).

Créer un RDV

Cliquez dans l'heure voulu à gauche pour faire apparaître la fenêtre de prise de RDV. Complétez les champs, recherchez le patient puis cliquez sur ajouter un rendez-vous.

Date	Heure du début	Fournisseur	Commentaires
------	----------------	-------------	--------------

Procédez de la même manière pour le surbooking.

Dans le Rendez-vous qui a été créé, vous avez plusieurs lettres E, B, M, Rx, symbolisant respectivement les raccourcis aux modules Rencontres, Facturation, Patient, Prescripteur. Un clic sur la lettre vous ouvre la fenêtre du module correspondant.

État du RDV

Pour modifier l'état du RDV il suffit de cliquer à gauche du nom du patient.

Une nouvelle icône ainsi que la couleur du RDV changent.

Ex : icône personne + RDV vert = arrivé

icône icône rond avec une flèche + RDV rose = placé

icône rond blanc + RDV gris pâle= vu

icône croix rouge + RDV gris foncé= a annulé

08:00	Rencontre	Facturation	Prescripteur
08:15			
08:30			
08:45	 Belaid, Monc E B M Rx		
09:00			
09:15			
09:30	Modifier l'etat d'un RDV	Fiche du patient	

Modifier un RDV

Pour modifier un rdv cliquez sur le nom du patient.

modifier un rendez-vous

Date:	<input type="text" value="2011-03-21"/>	État:	<input type="text" value="t"/>
Heure du début:	<input type="text" value="10:00"/>	Type:	<input type="text"/>
Durée (min):	<input type="text" value="20"/>	N° de dossier:	<input type="text"/>
Nom:	<input type="text" value="CHARRON-DROLET,CA"/>	Médecin:	<input type="text" value="Charron,Louise"/>
Raison:	<input type="text"/>	Recherche:	<input type="text" value="3"/>
Emplacement ou lieu?:	<input type="text"/>	Notes:	<input type="text"/>
Dernier créateur:	<input type="text" value="Drolet, Patrice"/>	Ressources:	<input type="text"/>
		Heure du rendez-vous précédent:	<input type="text" value="null"/>
		Create Date:	<input type="text" value="2011-03-21 10:56:55.0"/>

Mise à jour des rendez-vous | activité de groupe | Supprimer un rendez-vous | Annuler un rendez-vous | Absent | Étiquette | R

Tél: 418-831-0726
État de la liste:

Cut | Copy

A partir de là, vous pouvez le couper, le copier, changer l'heure, le supprimer ou mettre l'état annuler ect...

Modifier la plage horaire.

Par défaut la plage horaire de Oscar est définie de 8h00 à 21h00 avec des périodes de 20min. Vous pouvez modifier cette plage dans le menu préférence.

PRÉFÉRENCES	
Heure de début (0-23)	<input type="text" value="8"/>
Heure de fin (0-23)	<input type="text" value="21"/>
Période min.	<input type="text" value="20"/>
N° de groupe	<input type="text" value="186263"/> <input type="button" value="Voir/Modifier Groupe"/>

Planifier un horaire.

C'est dans le menu Admin que l'on établie l'horaire, il faut avoir des droits pour cela.

PAGE ADMINISTRATIVE
Fournisseur
Ajouter un dossier de fournisseur
Rechercher/modifier/supprimer des dossiers de fournisseurs
N°de groupe
Ajouter un numéro de dossier de groupe
Rechercher/modifier/supprimer un numéro de dossier de groupe
Sécurité
Ajouter un dossier d'ouverture de session
Rechercher/modifier/supprimer un dossier de sécurité informatique
Ajouter un rôle
Attribuer un rôle à un fournisseur
Attribuer rôle / droits de l'objet
Compte rendu de sécurité
Déverrouiller le compte
Horaire
Établissement de l'horaire

Cliquez sur Établissement de l'horaire pour ouvrir la fenêtre de configuration d'horaire.

Établissement du modèle de l'horaire

1. Sélectionner le nom du fournisseur afin d'établir son horaire.
2. Vérifier le lien «établissement de l'horaire des vacances» afin de déterminer les jours de vacances spécifiques.

Sélectionner un fournisseur:

---Aucun---

Ou:

Établissement des vacances

Établissement des modèles de codes

Établissement de modèle pour Public

Annuler

Si vous n'avez jamais créé de modèle, choisissez le fournisseur dans la liste déroulante dans la dernière ligne Établissement de modèle puis cliquez sur *Établissement de modèle*.

Il s'agit en fait à ce stade de créer **un modèle de journée** que vous pourrez appliquer à une semaine.

Fournisseur: Belaid, Moncef Modèle semaine 1 |

Ajouter un modèle

Nom du modèle:	<input type="text" value="Modèle semaine 2"/> (<small><20 caractères</small>)	
Sommaire:	<input type="text"/>	Code du modèle

00:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	01:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	02:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	03:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
04:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	05:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	06:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	07:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
08:00	s	s	09:00	s	s	10:00	s	s	11:00	s	s
12:00	a	a	13:00	2	2	14:00	2	2	15:00	2	2
16:00	2	2	17:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	18:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	19:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	21:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	22:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	23:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Choisissez les minutes de périodes dans la boîte déroulante à droite puis cliquez sur Go, Mettez un nom de modèle (ex : modèle semaine 2) puis dans les cases des horaires mettez un code correspondant au type de RDV sur cette période.

Par ex : s = sans rendez-vous

a = travail administratif

2 = période de Rdv de 30 min

(Pour connaître les différents codes, passez juste votre curseur sur code du modèle)

Ensuite enregistrez une fois complété.

Revenez ensuite à la fenêtre principale d'Établissement d'un modèle d'horaire et sélectionnez votre fournisseur. Cela vous amène directement à une nouvelle fenêtre.

Établissement d'un modèle d'horaire

1. Utilisez l'horaire R courant ou sélectionnez-en un différent à partir de la liste

2. Entrez une date de début et une date de fin pour cet horaire R.

3. Vérifiez la DISPONIBILITÉ du jour de la semaine.

4. Cliquez sur «suivant»

* Sélectionnez l'horaire R à partir du menu déroulant. Ne modifiez pas la date de début pour effectuer la mise à jour de l'horaire R

Belaid, Moncef



Supprimer

Date de: 2011 - 01 - 01 (aaaa-mm-jj) à: 2011 - 12 - 31

est disponible TOUS (Jours de la semaine): Établissement d'une semaine en alternance

	Modèle semaine 1	<<
<input type="checkbox"/> Dim	Modèle semaine 1	<<
<input type="checkbox"/> Lun	Modèle semaine 1	<<
<input type="checkbox"/> Mar	Modèle semaine 1	<<
<input type="checkbox"/> Mer	Modèle semaine 1	<<
<input type="checkbox"/> Jeu	Modèle semaine 1	<<
<input type="checkbox"/> Ven	Modèle semaine 1	<<
<input type="checkbox"/> Sam	Modèle semaine 1	<<
<input checked="" type="checkbox"/> Dim	Modèle semaine 2	<<
<input type="checkbox"/> Lun	Modèle semaine 2	<<
<input checked="" type="checkbox"/> Mar	Modèle semaine 2	<<
<input type="checkbox"/> Mer	Modèle semaine 2	<<
<input checked="" type="checkbox"/> Jeu	Modèle semaine 2	<<
<input type="checkbox"/> Ven	Modèle semaine 2	<<
<input checked="" type="checkbox"/> Sam	Modèle semaine 2	<<

Modèle semaine 1 | ▲

Modèle semaine 2 | ▼

Suivant

Annuler

Mettez une date de début et une date de fin pour ce modèle.

Cocher Établissement d'une semaine en alternance si nécessaire.

Ensuite placez vos modèles de journée dans les jours et aux semaines souhaités.

Cliquez sur suivant. Vérifier qu'à la prochaine étape la génération est conforme à ce que vous souhaitez puis suivant et terminer.

Rapport

Pour accéder aux Rapport, revenez à la page principale et cliquez sur **Rapports** dans le menu.

LISTE DES RAPPORTS			
1	Liste des dates prévues de naissance 05	De <input type="text" value="1950/01/01"/>	À <input type="text" value="2011-3-21"/> <input type="button" value="PRODUIRE UN RAPPORT"/>
2	Liste courante des patients		
3	Feuille quotidienne	<input type="text" value="Drolet, Patrice"/>	
	*Tous les rendez-vous	De <input type="text" value="2011-3-21"/>	À <input type="text" value="2011-3-21"/> <input type="text" value="8 am"/> - <input type="text" value="8 pm"/>
	Non inscrit <input type="checkbox"/>		
	*Imprimer la feuille quotidienne seulement pour les nouveaux rendez-vous	<input type="text" value="2011-3-21"/>	
	*Lab Day Sheet	<input type="text" value="2011-3-21"/>	
	*Billing Day Sheet	<input type="text" value="2011-3-21"/>	
4	Feuille quotidienne (tableau)	<input type="text" value="2011-3-21"/>	
5	Liste des rendez-vous en problème	<input type="text" value="Drolet, Patrice"/>	<input type="text" value="2011-3-21"/>
6	Liste des patients	<input type="text" value="Drolet, Patrice"/>	
7	Liste des anciens patients	<input type="text" value="Drolet, Patrice"/>	âge > <input type="text" value="65"/>
8	Liste des «absents»	<input type="text" value="Drolet, Patrice"/>	date de début: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
9	Rapport des consultations		
10	Rapport des demandes de laboratoire		
11	Outil pour les rapports de patients		
12	Modifier un ensemble de données démographiques		
13	Rapport de prévention		

A partir de là vous avez accès à une multitude de choix de rapport (liste de patient, de rendez de consultation etc...)

Entrez tout simplement vos dates ou le fournisseur pour filtrer le nombre de résultat dans le rapport puis cliquer sur le titre du rapport.

Une autre fenêtre s'ouvre avec le résultat que vous pouvez bien sûr imprimer.

Message

Pour accéder aux messages, revenez à la page principale et cliquez sur **Message** dans le menu.

Message	Boîte de réception	<input type="text"/>	Recherche	Effacer	Aide À propos de Licence
Composer un message Actualiser la boîte de réception Patient Messages supprimés Quitter oscarMessenger					
<input type="checkbox"/>	État	De	Objet	Date	Patient
supprimer					

Dans cette fenêtre vous pouvez gérer vos messages.

Rencontre

Pour accéder aux rencontres d'un patient, allez au rendez-vous du patient et cliquez sur le E.

Visite Dr. doctor doe	JEAN, LOUISE F 39 years Prochain RDVNext Appt: Recherche OSCAR Search	
PREVENTIONS + PAP HIV Td Flu H1N1	ANTÉCÉDENTS SOCIAUX ET FAMILIAUX: Marié, père de 3 F 1G	ANTÉCÉDENTS MÉDICAUX: X I S I N L I E I R Nil
VOIR SUIVI + Patient... 14-mars-2011	PRÉOCCUPATIONS: prise de poids	RAPPELS: X I S I N L I E I R vaccin grippe
REGISTRE DES DIAGNOSTICS + FORMULAIRES + Lab Req... 24-oct-2010	ALLERGIES: Rx DATE ORDONNANCES X I S I N L I E I R 2011-03-14 LABETALOL HYDROCHLORIDE 200MG TABLET 1 OD Qty:30 Repeats:0 2011-04-13 2011-03-14 EFFEXOR XR 37.5MG 1 OD Qty:30 Repeats:0 2011-04-13 2011-01-07 AMLODIPINE 10.0MG 1 OD Qty:30 Repeats:12 2012-02-01 2011-01-07 LIPIDIL SUPRA 160 MG 1 OD Qty:30 Repeats:11 2012-01-02 2011-01-07 LOPRESOR SR 100MG 1 OD Qty:30 Repeats:11 2012-01-02 2011-01-07 COVERSYL - 4MG TAB 1 OD Qty:31 Repeats:11 2012-01-14 2011-01-07 ASPIRIN 81MG 1 OD Qty:30 Repeats:11 2012-01-02 2011-01-07 SALOFALK (R) 5-ASA ENTERIC COATED TAB- 500MG 3 CO TID Qty:31 Repeats:0 2011-01-07	
FORMULAIRES ELECTRONIQUES + BC Rhe... 07-sept-2010 BC Rhe... 07-sept-2010	VISITE: JEAN, LOUISE 1% X I S I N I M L I E I R	
DOCUMENTS + RESULTATS DE LABORATOIRE + MESSAGER OSCAR + MESURES + BP ... 120/88 14-mars-2011	[2010-09-23 .:] ok. est la en avance. [Verified and Signed on 2010-09-23 12:30:38 by Patrice Drolet]	
CONSULTATIONS + Cardiol... 14-mars-2011 Dermat... 16-janv.-2011	Imprimer Enregistrer Signer, Enregistrer et quitter Vérifier et signer Quitter	

Consulter ou créer de nouvelles informations pour ce patient via le menu de gauche.
Pour ajouter de nouvelles données cliquez sur + à droite des sections.
Pour consulter des données cliquez sur le lien en dessous des sections.

Prescripteur

Pour accéder au prescripteur, allez au rendez-vous du patient et cliquez sur le Rx. Vous verrez les médicaments déjà prescrits pour ce patient.

oscarRx –Nom: LORRAINE DROUIN Age: 24 Pharmacie préférée:

Allergies ±
Préférence [edit](#)
[copy](#)

Nom du médicament: Recher Rx personnal Note Réiniti Rx de choix
Enregistrer et Imprimer Enregistrer

Profil pharmacologique [Imprimer](#) [Ré-imprimer](#) [Re-prescrire \(long terme\)](#) [Profil chronologique DS run](#)

Légende du profil * [Afficher actuel](#) [Afficher tous](#) [Actif](#) [Inactif](#) [Tous](#) [Long terme/Aigu](#) [Long terme/Aigu/Inactif/Externe](#)

Rx Date	Days to Exp	LT Med	Ordonnance	Doc	Re-prescrire	Supprimer	Discontinue	Site de prescription
2010-11-15	243	L	INHIBACE TAB 5MG 1 OD Qty:31 Repeats:11	+...	<input type="checkbox"/> ReRx	Del	Discon	local

Pour prescrire un nouveau médicament entrez les 3 premières lettres du médicament afin d'afficher la liste de choix, sélectionnez le médicament voulu puis faites « Enter ». Oscar vous informe à droite l'interaction avec ce médicament.

[Aide](#) | [About](#) | [Disclaimer](#)

oscarRx –Nom: LORRAINE DROUIN Age: 24 Pharmacie préférée:

Name: [more X](#)

[Instructions:](#) *

Qty/Mitte: Repeats: Long Term Med

Ingredient: METFORMIN HYDROCHLORIDE
Method: Route: Frequency:OD Min:1 Max:1 Duration:31 DurationUnit:D Qty/Mitte:31

Dosing Information [Refresh](#)

Clcr	Recommendation
50-60	50% de la dose
10-49	25% de la dose
<10	EVITER

Clcr $N/A = \frac{(140 - 24[age]) \times N/A [kg]}{7.27} \times 1.23 \times 0.85$
 N/A sCr $[umol/L]$

Dose normale: 500-850 mg BID Quand la CLcr< 50 mL/min: Suivre les glycémies BID à QID suite à tous changements de médicaments jusqu'à stabilité.

[hide](#)

[Hide](#)

METFORMIN From:David Chan
Last Update:2-juil.-2010
metformine à long terme entraînera faibles taux de vitamine B-12 niveaux ou de la vitamine [more](#)

(G) Reference:
<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/20488910?dopt=A...>

Nom du médicament: Recher Rx personnal Note Réiniti Rx de choix
Enregistrer et Imprimer Enregistrer

Profil pharmacologique [Imprimer](#) [Ré-imprimer](#) [Re-prescrire \(long terme\)](#) [Profil chronologique DS run](#)

Légende du profil * [Afficher actuel](#) [Afficher tous](#) [Actif](#) [Inactif](#) [Tous](#) [Long terme/Aigu](#) [Long terme/Aigu/Inactif/Externe](#)

Rx Date	Days to Exp	LT Med	Ordonnance	Doc	Re-prescrire	Supprimer	Discontinue	Site de prescription
2010-11-15	243	L	INHIBACE TAB 5MG 1 OD Qty:31 Repeats:11	+...	<input type="checkbox"/> ReRx	Del	Discon	local

Consultation

Pour accéder aux consultations d'un patient, allez au rendez-vous du patient et cliquez sur le E. Vous verrez l'historique des consultations.

Si vous souhaitez rechercher des consultations allez dans la barre des menus et cliquez sur Consultation.

Remplissez les critères (dates et choix) puis cliquez sur le bouton « Demandes de consultation pour cette équipe ».

Pour ouvrir la consultation du patient cliquez sur le lien du nom du patient.

Consultation Demandes de consultation pour une équipe = Voir tous

Modifier la liste des spécialistes

Sélectionner une équipe: Afficher tous Demandes de consultation pour cette équipe

Début: Fin: Inclusion complétée: Rechercher selon la date de référence Date du rendez-vous

État	Urgence	Equipe	Patient	Fournisseur	Service	Consultant	Date de la référence	Date du rendez-vous	Dernier suivi
ND	Non-Urgent	N/A	BERTRAND, ETIENNE	Charron, Louise	Dermatology	Gallagher, Pierre	2011-03-14	2011-01-01 T01:00:00	N/A
ND	Urgent	N/A	JEAN, LOUISE	doe, doctor	Cardiology	Gallagher, Pierre	2011-03-14	2011-01-01 T01:00:00	N/A
ND	Non-Urgent	N/A	BERTRAND, ETIENNE	Charron, Louise	Dermatology	Gallagher, Pierre	2011-03-14	2011-01-01 T01:00:00	N/A
ND	Non-Urgent	N/A	BERTRAND, ETIENNE	Charron, Louise	Cardiology	Gallagher, Pierre	2011-03-08	2011-05-01 T01:00:00	N/A
ND	Non-Urgent	N/A	JEAN, LOUISE	doe, doctor	Dermatology	Gallagher, Pierre	2011-01-16	2011-01-24 T10:00:00	2011-01-16

[Add Tickler for Consults with ND for more than one week](#)

Pour appliquer un suivi sur une consultation, cliquez sur le lien « Add Tickler for Consults with ND for more than one week ».

Suivi

Pour gérer les suivis cliquez sur Suivi dans la barre des menus.

Imprimer **oscarTickler**

Date-Gamme de services Débuter: 2011-03-23 Terminer: [Afficher tout](#)

Aller à Sélectionner le fournisseur Affecté à [Créer un rapport](#)

<u>Nom du patient</u>	<u>Nom du médecin</u>	<u>Date du service</u>	<u>Date de création</u>	<u>Priorité</u>	<u>Tâche assignée à</u>	<u>État</u>	<u>Message</u>
<input type="checkbox"/> JEAN, LOUISE	doe, doctor	2011-03-14	2011-03-14	Normal	Belaïd, Moncef	Actif	Patient has Consultation Letter with a status of 'Nothing Done' for over one week

[Vérifier tout](#) - [Effacer tout](#) [Ajouter un suivi](#) [Compléter](#) [Supprimer](#) [Annuler](#)

Pour créer un nouveau suivi cliquez sur « Ajouter un suivi ».

Si le suivi a été traité, sélectionner le suivi et cliquez sur « Compléter ».

Vous pouvez aussi le supprimer ou l'annuler.

Facturation

Pour accéder à la facturation d'un patient, allez au rendez-vous du patient et cliquez sur le B.



Une fenêtre s'ouvre afin d'établir la facturation. Entrer le code du diagnostic et les codes de facturation. Vous pouvez saisir plusieurs codes à la suite. Vous pouvez mettre les codes de raccourcies (a, b, c...) ou les codes d'actes directement (15169, 8877, 15153...).

Une fois remplie cliquez sur transmettre pour envoyer la facturation.

A screenshot of a web application window titled 'Facturation RAMQ via MED-Office'. The main heading is 'Facturation RAMQ pour : Justras, Maryse le 2011-3-20'. Below this, there is a text box with instructions: 'Entrez le code du dx dans la case du code ou son texte dans la case description. Vous pouvez forcer la recherche par mots clés (dans MED-Office) en écrivant '@' au début de la ligne de la case 'description'. Si vous procédez pas mots clés, le premier dx trouvé sera utilisé et son code sera mis dans la case du code. Si aucun code n'est trouvé, le dx sera mis dans les renseignements complémentaires.' There are two input fields: 'Code du dx' containing '2119' and 'Description du dx' which is empty. Below this is a larger text area for 'Note concernant cette facture. Débutez le texte par un '@' pour mettre cette valeur dans la case des renseignements complémentaires'. Further down, there is a paragraph of instructions: 'Veillez saisir un code de facturation. Vous pouvez inscrire plusieurs codes dans une même case. Les lettres (représentant les codes automatiques de MED-Office qui vous sont associées) peuvent être écrites sans espaces pour les séparer alors que vous devez séparer les codes en chiffres par un espace. Mettez la lettre ou le modificateur qui doit être associé au(x) code(s) d'une ligne. Ne mettez qu'un modificateur par ligne.' This is followed by three rows of input fields. Each row has a label 'Codes automatiques' on the left and 'Modificateurs automatiques' on the right. The first row has 'A' in the 'Codes automatiques' field. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Demande de paiement à valider manuellement dans MED-Office'. At the bottom right, there are two buttons: 'Transmettre la facturation' and 'Fermer'.

Ensuite vous n'avez qu'à ouvrir *Med-Office puis importer la facturation. Vérifiez et envoyez votre lot.

A: Visite de contrôle (00033-00045-00039-00045)
B: Visite principale (00030-00042-00034-00042)
C: Consultation (00031-00043-00036-00051)
D: Visite de départ (00024)
E: Coloscopie colon descendant (00703)
F: Visite de contrôle fin de semaine (00041)
G: Gastroskopie (00691)
I: Visite de contrôle SI Fin de semaine (00029)
J: Garde locale (19187)
L: Coloscopie colon ascendant (00697)
M: Coagulation par laser ou BICAP tx tumeur maligne ou vilieuse (00365)
N: Dilatation sténose intestinale colique, extraction corps étranger (00122)
O: Bx ou brosse lors de coloscopie (00750)
P: Polypectomie lors de coloscopie (00749)
R: Coloscopie avec coloscope court (00863)
S: Visite de contrôle SI (00028)
T: Tx lors de gastroscopie (00874)
U: Coagulation de lésion hémorragique lors de coloscopie (09488)
V: Coloscopie colon transverse (00700)
W: Garde locale week-end et fériés (19188)
X: Bx et/ou brosse lors de gastroscopie (00862)
Z: Analgésie lors de coloscopie ou gastroscopie (70000)

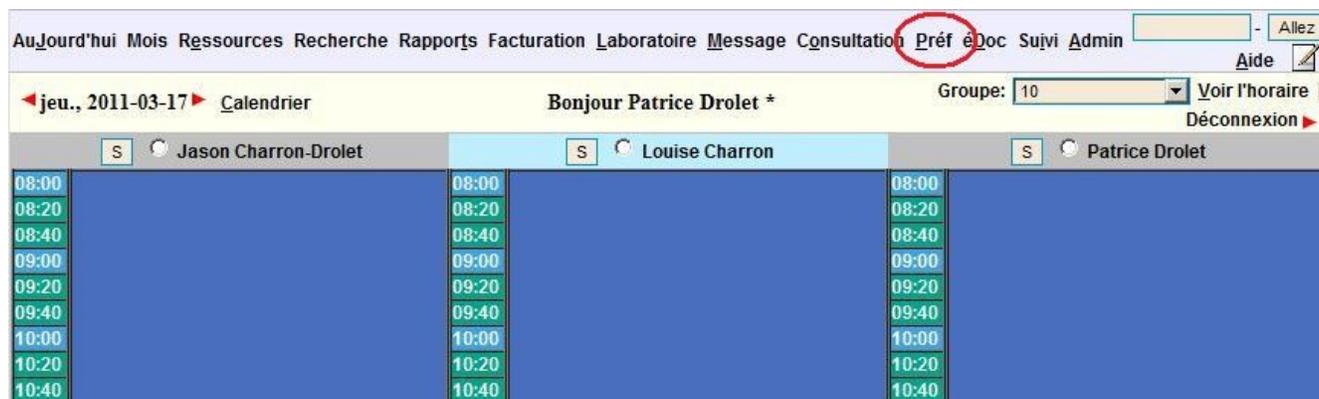
Voici une liste de raccourcis pour les codes d'actes.

* Med-Office est le logiciel pour la facturation des médecins, il est édité par Logiciel Infodata.

Préférences de l'utilisateur

Modifier votre signature et voir / modifier les groupes de fournisseurs.

Cliquez sur le menu Préf dans l'écran principal des rendez-vous.



Cela ouvre une fenêtre où vous pouvez mettre à jour les préférences de l'utilisateur.

PRÉFÉRENCES

Heure de début (0-23)	8
Heure de fin (0-23)	21
Période min.	20
N° de groupe	186263 Voir/Modifier Groupe
Imprimer les codes Qr sur les ordonnances	<input type="checkbox"/>
Longueur des noms des formulaires à afficher dans la vue des rdv	3
Formulaires de rencontre à afficher dans la vue des rdv	<input type="checkbox"/> Antenatal Lab Req <input type="checkbox"/> CESD <input type="checkbox"/> CHF <input type="checkbox"/> Caregiver <input type="checkbox"/> Caregiver - SF36
eForms à afficher dans la vue des rdv	<input type="checkbox"/> (C) Geriatric Depression Scale <input type="checkbox"/> BC Rheumatoid <input type="checkbox"/> letter

[Mettre à jour](#) [Fermer](#)

- [Modifier votre mot de passe](#)
- [Choisir le sexe par défaut](#)
- [Modifier votre signature](#)
- [Modifier les préférences de la facturation](#)
- [Inscrire le numéro de télécopieur](#)
- [Déterminer la couleur du fournisseur](#)
- [Fixer le format d'impression des ordonnances](#)
- [Sélectionner pour utiliser Rx3](#)
- [Sélectionner pour afficher la DDN du patient](#)
- [Fixer dans RX3 les valeurs par défaut](#)
- [Déterminer la date d'échéance pour les notes de gestion de cas](#)
- [Établir mon numéro de référence pour les médicaments](#)
- [Fixer la limite de temps pour les demandes de consultation](#)
- [Gestion des avertissements de demandes de consultation](#)
- [Gestion de la charge de travail](#)
- [Établir le format du copier-coller dans les demandes de consultation](#)

VOIR/MODIFIER GROUPE

Personnalisez votre affichage de l'écran rendez-vous en créant un groupe de personnes avec qui vous allez travailler. Cliquez sur le bouton (voir / modifier) groupe.

Pour ajouter une personne à un groupe existant

1. Notez le nom du groupe auquel vous souhaitez ajouter un nom
2. Cliquez sur « Nouveau groupe / ajouter un membre »
3. Tapez le numéro du groupe dans la cellule en haut
4. Cliquez sur la case à cocher à côté du nom de la personne que vous souhaitez ajouter au groupe
5. Au bas de la fenêtre, cliquez sur « Enregistrer »

Pour créer un nouveau groupe

1. Cliquez sur Nouveau groupe / Ajouter un bouton de membres
2. Tapez le nom que vous voulez pour le groupe dans la cellule
3. Cliquez sur la case à cocher à côté de chaque nom que vous souhaitez ajouter au groupe
4. Au bas de la fenêtre, cliquez sur « Enregistrer »

QR codes PRINT

QR codes sont des codes à barres essentiellement à deux dimensions. Ils permettent de lire l'information par numérisation d'un code barre carrée qui ressemble à un tableau lignes noires. Avant d'utiliser cette fonctionnalité, vous devez sans doute parler à votre administrateur système pour qu'ils puissent aider à configurer les paramètres de QR Codes appropriée pour votre imprimante / scanner.

Pour utiliser QR Codes, ouvrez les préférences de votre fournisseur de l'écran, vous devriez voir une option «Activer le code QR sur les ordonnances», cochez cette case. Lorsque vous imprimez ou réimprimer une ordonnance, vous devriez maintenant voir une ou plusieurs images de code QR près du bas de la prescription.

(Oscar v10_12 seulement)

LONGUEUR DU NOM DU FORMULAIRE

Cela donne la longueur du nom du formulaire des patients qui se trouve comme un lien sur le rendez-vous (Oscar v10_12 seulement).

CHANGER VOTRE MOT DE PASSE

1. Dans l'écran de rendez-vous, cliquez sur l'onglet «préférence»
2. Cliquez sur le lien « Modifier votre mot de passe »
3. Tapez votre ancien mot de passe dans la case du haut
4. Tapez votre nouveau mot de passe dans la 2ème case
5. Tapez une seconde fois votre nouveau mot de passe dans la troisième case
6. Cliquez sur le bouton « Mise à jour »

SEXE PAR DEFAUT

Pour définir un sexe qui sera sélectionné par défaut lorsque vous ajoutez un patient .

MODIFIER VOTRE SIGNATURE

Utilisez cette fonction pour modifier la signature sur la prescription et la façon dont vous inscrivez vos notes.

1. Dans l'écran de rendez-vous, cliquez sur préf
2. Cliquez sur « Modifier la signature »
3. La ligne du haut vous indique la signature actuelle si existante.
4. Cliquez sur le lien "cliquez ici" pour afficher une zone de texte
5. Tapez votre signature souhaitée dans la zone de texte et cliquez sur le bouton «soumettre» ou « Mise à jour ».
6. Cliquez sur la X pour fermer la fenêtre.

NOTE: Si vous n'avez pas encore créé une signature, vous devriez voir le texte, "Vous n'avez pas un ensemble Signature".

NUMERO DE FAX SET

1. Dans l'écran de rendez-vous, cliquez sur préf
2. Cliquez sur « Inscrire le numéro de télécopieur »
3. Entrez votre numéro de fax dans le format suivant 123-456-7890 et appuyez sur Soumettre

DETERMINER LA COULEUR FOURNISSEUR

1. Dans l'écran de rendez-vous, cliquez sur préf
2. Cliquez sur le lien « Déterminer la couleur du fournisseur »
3. Cliquez sur la palette.
4. Choisissez votre couleur de la couleur
5. Cliquez sur Accepter

FORMAT IMPRESSION DES ORDONNANCES

1. Dans l'écran de rendez-vous, cliquez sur préf
2. Cliquez sur « Fixer le format d'impression des ordonnances »
3. Choisissez votre format de papier à partir du menu déroulants. A4 est un format lettre standard métriques. A6 est un quart de cette taille, comme une carte postale dans les dimensions.
4. Cliquez sur Enregistrer

UTILISATION DE RX3

1. Dans l'écran de rendez-vous, cliquez sur préf
2. Cliquez sur « Sélectionner pour l'utilisation Rx3 »
3. «Rx3 utilisation» Cliquez sur la case marquée
4. Cliquez sur Submit

QUANTITE par défaut définie dans RX3

[Rx3 doit être réglé](#) pour que cette préférence soit pertinents

1. Dans l'écran de rendez-vous, cliquez sur préf
2. Cliquez sur « [Fixer dans RX3 les valeurs par défaut](#) »
3. Entrez un nombre
4. Cliquez sur Enregistrer

DETERMINER LA DATE D'ECHEANCE POUR LES NOTES DE GESTION DES CAS

1. Dans l'écran de rendez-vous, cliquez sur préf
2. Cliquez sur « Déterminer la date d'échéance pour les notes de gestion des cas.
3. Définissez le nombre de mois où les notes de gestion des cas seront visibles.
exemple, 6 pour que toutes les notes soient visibles au cours des 6 derniers mois.
4. Cliquez sur Enregistrer

NUMERO DE REFERENCE POUR LES MEDICAMENTS

1. Dans l'écran de rendez-vous, cliquez sur préf
2. Cliquez sur « Établir mon numéro de référence pour les médicaments
3. Entrez votre ID de connexion
4. Cliquez sur Enregistrer

LIMITE DE TEMPS POUR LA CONSULTATION

1. Dans l'écran de rendez-vous, cliquez sur préf
2. Cliquez sur « Fixer la limite de temps pour les demandes de consultation »
3. Entrez votre seuil d'alerte des demandes de consultation
4. Cliquez sur Enregistrer

GESTION DES AVERTISSEMENTS POUR LES DEMANDES DE CONSULTATION

1. Dans l'écran de rendez-vous, cliquez sur préf
2. Cliquez sur « Gestion des avertissements pour les demandes de consultation »
3. Entrez l'Alerte de consultation d'équipe
4. Cliquez sur Enregistrer

GESTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

1. Dans l'écran de rendez-vous, cliquez sur préf
2. Cliquez sur « Gestion de la charge de travail »
3. Entrez le Type de gestion de charge de travail dans le menu déroulant
4. Cliquez sur Enregistrer

FORMAT COPIER COLLER DANS LES DEMANDES DE CONSULTATION

1. Dans l'écran de rendez-vous, cliquez sur préf
2. Cliquez sur « Etablir le format du copier-coller »
3. Sélectionnez soit une ou plusieurs lignes à partir du menu déroulant
4. Cliquez sur Enregistrer

FIXER LE GROUPE EFORM PREFERE

Choisissez votre groupe favori eForm.

CHOISIR LE TYPE DE SOIN DE SANTE PROVINCIAL

Si la plupart de vos patients sont de Québec par exemple, choisissez le via le menu déroulant.

Elle sera par défaut dans l'ajout de nouveau patient.

Administration

Cliquez dans l'onglet Admin pour accéder aux fonctionnalités d'administrations d'Oscar.

Sachez que certains utilisateurs, qui n'ont pas les rôles appropriés, n'auront pas accès à certaines fonctions.

Établissements

L'établissement de pratique qui utilise oscar est déjà enregistré lors de l'installation.

Nous pouvons aussi ajouter différentes cliniques (sites) dans le menu Admin/Divers/Administration des sites,

Cliquer sur le bouton nouveau site pour ajouter un site.

Pour modifier un site cliquer sur son nom.

Fonctionnalité DSQ

Intro

Au préalable faites les actions nécessaires auprès de votre agence de santé pour obtenir **une clé de sécurité USB** avec **un alias** et **un mot de passe**.

Configuration OscarQc

Avant toutes transactions vous devez configurer OscarQc.

Pour se faire, aller dans les préférences pour configurer l'**alias** et le **lieu** du dispensateur de service.



Cliquer sur **Alias 'Secure key' DSQ** pour enregistrer l'alias de votre clé de sécurité.



Taper votre alias puis cliquer sur **soumettre** pour l'enregistrer.

Préférences	Alias 'Secure key'
	Entrez votre alias 'Secure key' pour le DSQ Patrice Drolet <input type="text" value="Patrice Drolet"/> <input type="button" value="Soumettre"/>

Retourner dans les préférences et cliquer sur **Lieu de travail pour le DSQ** pour enregistrer le lieu.

Préférences	Lieu de travail DSQ
	Entrez le code postale et le no civique, séparés par ';' (p. ex. G1X4G6;104) G1X4G6;104 <input type="text" value="G1X4G6;104"/> <input type="button" value="Soumettre"/>

Les champs sont séparés par des points virgules (;) et doivent être dans l'ordre qui suit :

Code postale; numéro et/ou rue; nom de la clinique

Le DSQ est assez précis en ce qui concerne le nom des lieux, si les champs paramétrés ne correspondent pas à ceux enregistrés au DSQ, il peut ne pas avoir de résultat.

Mettre pour commencer au moins le code postale et le numéro civique de la rue comme dans l'exemple.

OscarQc vous fournira dans le prescripteur une liste de lieux pour vous aider à choisir le bon.

Faites **soumettre** pour enregistrer les champs.

Si votre alias est mal configuré ou si le médecin connecté ne correspond pas à celui à qui appartient la clé il se peut que vous ayez un message comme celui-ci.

Aucun intervenant



The screenshot shows the OscarRx interface. At the top, the patient's name and age are displayed: "Nom: HEIDI CASSAM CHENAI Age: 51 Pharmacie préférée:". Below this, there is a search bar for the medication name, with buttons for "Rechercher", "Rx personnalisé", "Réinitialiser", "Rx de choix", "Enregistrer et Imprimer", and "Enregistrer".

Navigation links include "Profil des médicaments du patient", "Imprimer", "Imprimer à nouveau", "Prescrire à nouveau (long terme)", "Profil chronologique", "DS run", and "Envoyer à MyOscar".

Under "Dossier de santé du Québec", there are links for "Consentement", "Ordonnances non délivrées", and "Profil pharmacologique X".

A message box states: "PRS.PR.V.QRY.UNK.1.0.2101 - W - PRS.PR.V.QRY.UNK.1.0.2101 - Aucun intervenant ne correspond à vos paramètres de recherche."

The "Légende du profil" section includes: "Afficher actuel", "Afficher tous", "Actif", "Inactif", "Long terme/Aigu", and "Long terme/Aigu/Inactif/Externe".

Date Entrée	Date début	Jours avant Exp	LT Med	DSQ	Ordonnance	Doc	Prescrire à nouveau	Supprimer	Discontinué	Raison	Ancienne Méd.	Site de prescription	Masquer CPP
-------------	------------	-----------------	--------	-----	------------	-----	---------------------	-----------	-------------	--------	---------------	----------------------	-------------

An "En haut" link is located at the bottom right of the interface.

Lorsque tout est bien configuré à l'ouverture du module prescripteur, OscarQc va envoyer une requête au DSQ pour vérifier le consentement du patient.

La première fois il se peut que OscarQc ait à confirmer le lieu de travail.

Choix du lieu de dispensateur

Suite aux champs que vous avez paramétrés dans vos préférences pour le lieu de travail, plusieurs résultats peuvent s'afficher. OscarQc vous invite alors à confirmer le lieu.

Cliquer sur le nom de votre lieu de travail. Cette action est réalisée seulement la 1ère fois, ensuite OscarQc enregistre votre lieu pour les autres actions.

oscarRx **Nom:** HEIDI CASSAM CHENAI **Age:** 51 **Pharmacie préférée:**

Allergies [+](#)
Préférence [edit](#) [copy](#)

Nom du médicament: [Rechercher](#) [Rx personnalisé](#) [Réinitialiser](#) [Rx de choix](#)
[Enregistrer et Imprimer](#) [Enregistrer](#)

Profil des médicaments du patient [Imprimer](#) [Imprimer à nouveau](#) [Prescrire à nouveau \(long terme\)](#) [Profil chronologique](#) [DS run](#) [Envoyer à MyOscar](#)

Dossier de santé du Québec [Consentement](#) [Ordonnances non délivrées](#) [Profil pharmacologique](#) [X](#)

Veillez sélectionner le lieu de pratique :

Nom	Adresse
HOPITAL HOTEL-DIEU	215 BOUL DE YORK O, GASPE(QC) G4X2W2
HOPITAL DE LA VILLE DE GASPE	215 BOUL DE YORK O, GASPE(QC) G4X2W2

Légende du profil: [Afficher actuel](#) [Afficher tous](#) [Actif](#) [Inactif](#) [Long terme/Aigu](#) [Long terme/Aigu/Inactif/Externe](#)

Date Entrée	Date début	Jours avant Exp	LT Med	DSQ	Ordonnance	Doc	Prescrire à nouveau	Supprimer	Discontinué	Raison	Ancienne Méd.	Site de prescription	Masquer CPP
-------------	------------	-----------------	--------	-----	------------	-----	---------------------	-----------	-------------	--------	---------------	----------------------	-------------

[En haut](#)

Consentement

À l'ouverture du module prescripteur, OscarQc affiche le consentement du patient.

Plusieurs situations peuvent apparaître.

Soit vous obtenez un refus de consentement et dans ce cas là vous ne pourrez pas interroger le DSQ pour récupérer des informations.

Soit il n'y a **aucun refus de consentement** (un historique peut être affiché pour informer des changement qu'il y a eu).

Soit **Aucun usager ne répond à ces critères** (Le patient n'est pas répertorié au DSQ).

oscarRx Nom: HEIDI CASSAM CHENAI Age: 51 Pharmacie préférée:

Allergies ⁺
Préférence [edit copy](#)

Nom du médicament:

Profil des médicaments du patient [Imprimer](#) [Imprimer à nouveau](#) [Prescrire à nouveau \(long terme\)](#) [Profil chronologique](#) [DS run](#) [Envoyer à MyOscar](#)

Dossier de santé du Québec [Consentement](#) [Ordonnances non délivrées](#) [Profil pharmacologique](#) [X](#)

Début	Fin	Statut	Raison
2008-10-30 12:31	2008-10-30 12:34	obsolete	
2008-11-03 12:55	2010-05-07 18:34	obsolete	

Légende du profil: [Afficher actuel](#) [Afficher tous](#) [Actif](#) [Inactif](#) [Long terme/Aigu](#) [Long terme/Aigu/Inactif/Externe](#)

Date Entrée	Date début	Jours avant Exp	LT Med	DSQ	Ordonnance	Doc	Prescrire à nouveau	Supprimer	Discontinué	Raison	Ancienne Méd.	Site de prescription	Masquer CPP
-------------	------------	-----------------	--------	-----	------------	-----	---------------------	-----------	-------------	--------	---------------	----------------------	-------------

[En haut](#)

oscarRx Nom: JOSETTE DOYRON Age: 16 Pharmacie préférée:

Allergies ⁺
Préférence [edit copy](#)

Nom du médicament:

Profil des médicaments du patient [Imprimer](#) [Imprimer à nouveau](#) [Prescrire à nouveau \(long terme\)](#) [Profil chronologique](#) [DS run](#) [Envoyer à MyOscar](#)

Dossier de santé du Québec [Consentement](#) [Ordonnances non délivrées](#) [Profil pharmacologique](#) [X](#)

Début	Fin	Statut	Raison
Aucun refus de consentement			

Légende du profil: [Afficher actuel](#) [Afficher tous](#) [Actif](#) [Inactif](#) [Long terme/Aigu](#) [Long terme/Aigu/Inactif/Externe](#)

Date Entrée	Date début	Jours avant Exp	LT Med	DSQ	Ordonnance	Doc	Prescrire à nouveau	Supprimer	Discontinué	Raison	Ancienne Méd.	Site de prescription	Masquer CPP
-------------	------------	-----------------	--------	-----	------------	-----	---------------------	-----------	-------------	--------	---------------	----------------------	-------------

[En haut](#)

oscarRx [Drogref Info](#) | [Aide](#) | [About](#)

Nom: JEAN-FRANCOIS MASSE Age: 34 **Pharmacie préférée:**

Allergies [±](#)
 PENICILLINS
 CALCIUM ...

Préférence [edit](#)
[copy](#)

Nom du médicament: Rechercher Rx personnalisé Réinitialiser Rx de choix
Enregistrer et Imprimer Enregistrer et envoyer au DSQ

Profil des médicaments du patient [Imprimer](#) [Imprimer à nouveau](#) [Prescrire à nouveau \(long terme\)](#) [Profil chronologique](#) [DS run](#)
[Envoyer à MyOscar](#)

Dossier de santé du Québec [Consentement](#) [Ordonnances non délivrées](#) [Profil pharmacologique](#) [X](#)

E - NOTFND - Aucun usager ne répond à ces critères.

Obtenir les ordonnances non délivré

Cliquer sur le lien ordonnances non délivrées et mettez les dates de début et de fin.

oscarRx

Nom: HEIDI CASSAM CHENAI Age: 51 **Pharmacie préférée:**

Allergies [±](#)
 Préférence [edit](#) [copy](#)

Nom du médicament: Rechercher Rx personnalisé Réinitialiser Rx de choix
Enregistrer et Imprimer Enregistrer

Profil des médicaments du patient [Imprimer](#) [Imprimer à nouveau](#) [Prescrire à nouveau \(long terme\)](#) [Profil chronologique](#) [DS run](#) [Envoyer à MyOscar](#)

Dossier de santé du Québec [Consentement](#) [Ordonnances non délivrées](#) [Profil pharmacologique](#) [X](#)

Début (aaaa/mm/jj)	2012-10-07 ...
Fin (aaaa/mm/jj)	2012-11-08 ...
Uniquement les ordonnances actives	<input checked="" type="checkbox"/>
Obtenir les médicaments non délivrés	

Légende du profil: [Afficher actuel](#) [Afficher tous](#) [Actif](#) [Inactif](#) [Long terme/Aigu](#) [Long terme/Aigu/Inactif/Externe](#)

Date Entrée	Date début	Jours avant Exp	LT	Med	DSQ	Ordonnance	Doc	Prescrire à nouveau	Supprimer	Discontinué	Raison	Ancienne Méd.	Site de prescription	Masquer CPP
-------------	------------	-----------------	----	-----	-----	------------	-----	---------------------	-----------	-------------	--------	---------------	----------------------	-------------

[En haut](#)

Cliquer sur le bouton Obtenir les médicaments non délivrés pour obtenir la liste.

oscarRx Drugref.info | Aide | About

Nom: HEIDI CASSAM CHENAI Age: 51 **Pharmacie préférée:**

Allergies **+**
Préférence [edit copy](#)

Nom du médicament: Rechercher Rx personnalisé Réinitialiser Rx de choix
Enregistrer et Imprimer Enregistrer

Profil des médicaments du patient [Imprimer](#) [Imprimer à nouveau](#) [Prescrire à nouveau \(long terme\)](#) [Profil chronologique](#) [DS run](#) [Envoyer à MyOscar](#)

Dossier de santé du Québec [Consentement](#) [Ordonnances non délivrées](#) [Profil pharmacologique](#) **X**

Début (aaaa/mm/jj)	2012-10-07 ...
Fin (aaaa/mm/jj)	2012-11-08 ...
Uniquement les ordonnances actives	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Obtenir les médicaments non délivrés"/>	

Date	Statut	Annuler	Ordonnance
2010-09-15	active	<input checked="" type="checkbox"/>	INDERAL, INDERAL 40MG
2010-09-15	active	<input checked="" type="checkbox"/>	ASAPHEN E.C., ACÉTYLSALICYLIQUE (ACIDE) 80 MG

Sommaire - Prescription de médicament [Voir détails - X](#)

Numéro B0000035B Version 20100915071543078345

Statut active Date 2010-09-15

Auteur MD1 SQJM1(01011965)

Autorité de la version électronique: non

Intentions thérapeutiques:
Médicament: ASAPHEN E.C., ACÉTYLSALICYLIQUE (ACIDE) 80 MG
Quantité totale : 360 (1)

Instructions : 80 MG 1 ID 30 comprimé à mastiquer R x 11 le 2010/09/15
Contient des événements ? non Contient des annotations ? non

2010-09-15	active	<input checked="" type="checkbox"/>	SERC, BÉTAHISTINE (CHLORHYDRATE) 16MG
------------	--------	-------------------------------------	---

Si vous souhaitez avoir plus de détails sur une ordonnance cliquer sur le nom du médicament.

Des informations apparaissent comme le nom du médecin, la posologie, la date.

Si vous êtes à l'origine de la prescription, vous serez en mesure de l'annuler. Pour cela, simplement cliquer sur le X se trouvant dans le colonne Annuler.

Sinon si vous n'êtes pas l'auteur de la prescription, un message comme indiqué ci-bas apparaîtra.

oscarRx Drugref.info | Aide | About

Nom: HEIDI CASSAM CHENAI Age: 51 **Pharmacie préférée:**

Allergies **+**
Préférence [edit copy](#)

Nom du médicament: Rechercher Rx personnalisé Réinitialiser Rx de choix
Enregistrer et Imprimer Enregistrer

Profil des médicaments du patient [Imprimer](#) [Imprimer à nouveau](#) [Prescrire à nouveau \(long terme\)](#) [Profil chronologique](#) [DS run](#) [Envoyer à MyOscar](#)

Dossier de santé du Québec [Consentement](#) [Ordonnances non délivrées](#) [Profil pharmacologique](#) **X**

Début (aaaa/mm/jj)	2012-10-07 ...
Fin (aaaa/mm/jj)	2012-11-08 ...
Uniquement les ordonnances actives	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Obtenir les médicaments non délivrés"/>	

Date	Statut	Annuler	Ordonnance
2010-09-15	active	<input checked="" type="checkbox"/>	INDERAL, INDERAL 40MG
2010-09-15	active	<input checked="" type="checkbox"/>	ASAPHEN E.C., ACÉTYLSALICYLIQUE (ACIDE) 80 MG
Aucune transaction ne correspond à la prescription B0000035B, 20100915071543078345. Peut-être n'êtes vous pas à l'origine de cette prescription.			
2010-09-15	active	<input checked="" type="checkbox"/>	SERC, BÉTAHISTINE (CHLORHYDRATE) 16MG
2010-09-15	active	<input checked="" type="checkbox"/>	LIPITOR, ATORVASTATINE CALCIQUE 10MG
2010-09-15	active	<input checked="" type="checkbox"/>	CELEBREX, CELECOXIB 100MG
2010-09-15	active	<input checked="" type="checkbox"/>	MONITAN, ACÉBUTOLOL (CHLORHYDRATE) 100MG

Obtenir le profil pharmacologique

Cliquer sur le lien Profil pharmacologique afin d'obtenir la liste de la médication délivrée et active pour ce patient.

oscarRx Drugref Info | Aide | About

Nom: HEIDI CASSAM CHENAI Age: 51 **Pharmacie préférée:**

Allergies [±]
Préférence [edit copy](#)

Nom du médicament: Rechercher | Rx personnalisé | Réinitialiser | Rx de choix
Enregistrer et Imprimer | Enregistrer

Profil des médicaments du patient [Imprimer](#) [Imprimer à nouveau](#) [Prescrire à nouveau \(long terme\)](#) [Profil chronologique](#) [DS run](#) [Envoyer à MyOscar](#)

Dossier de santé du Québec [Consentement](#) [Ordonnances non délivrées](#) [Profil pharmacologique](#) **X**

Profil actif

Profil entre 2 dates

[Obtenir le profil pharmacologique](#)

Date	Statut	Re-Rx	Ordonnance
2008-06-01	completed	±	INDERAL 40MG COMPRIME
2008-09-01	completed	±	DILAUDID 1MG COMPRIME
2008-10-01	completed	±	DILAUDID 1MG COMPRIME
2008-10-01	completed	±	DILAUDID 1MG COMPRIME
2008-10-23	completed	±	APO DOXEPIN 100MG CAPSULE
2008-10-23	completed	±	SERC 16MG COMPRIME
2008-10-29	completed	±	APO DOXEPIN 100MG CAPSULE
2008-10-29	completed	±	LIPITOR 10MG COMPRIME
2012-07-03	completed	±	NASONEX 50MCG VAP_NASAL

Pareillement que dans les ordonnances non délivrées, cliquer sur le nom du médicament pour avoir plus de détails. Le X à côté de voir détail permet de fermer l'information.

oscarRx Drugref Info | Aide | About

Nom: HEIDI CASSAM CHENAI Age: 51 **Pharmacie préférée:**

Allergies [±]
Préférence [edit copy](#)

Nom du médicament: Rechercher | Rx personnalisé | Réinitialiser | Rx de choix
Enregistrer et Imprimer | Enregistrer

Profil des médicaments du patient [Imprimer](#) [Imprimer à nouveau](#) [Prescrire à nouveau \(long terme\)](#) [Profil chronologique](#) [DS run](#) [Envoyer à MyOscar](#)

Dossier de santé du Québec [Consentement](#) [Ordonnances non délivrées](#) [Profil pharmacologique](#) **X**

Date	Statut	Re-Rx	Ordonnance
2008-06-01	completed	±	INDERAL 40MG COMPRIME
2008-09-01	completed	±	DILAUDID 1MG COMPRIME

Sommaire - Ordonnances délivrées [Voir détails - X](#)

Numéro 00705438 Nom : [DILAUDID 1MG COMPRIME](#)

Format Description : HYDROMORPHONE 1MG COMPRIME

Instructions : [SELON LES DIRECTIVES DU MEDECIN](#)

Date de l'ordonnance 2008-09-01 Statut completed

Date de ramassage 2008-09-01 Rx active

Auteur ELOISE HAYDEN(77214) ID A00000394

Disp/Total 5/5 Durée prévue 10 (d)

Quantité 10 (1)

Performer : ABELLE ASCALON

Location : PROMOPRIX PHARMACIE DE LA VILLE DE SAINT-JEAN-IBERVILLE

Contient des événements ? non Contient des annotations ? oui

2008-10-01	completed	±	DILAUDID 1MG COMPRIME
2008-10-01	completed	±	DILAUDID 1MG COMPRIME
2008-10-23	completed	±	APO DOXEPIN 100MG CAPSULE

Obtenir le profil pharmacologique

Date	Statut	Re-Rx	Ordonnance
2008-06-01	completed	±	INDERAL 40MG COMPRIME

Détails - Prescription de médicament

Nom: INDERAL 40MG COMPRIME

Nom: INDERAL 40MG COMPRIME

Description: PROPRANOLOL 40MG COMPRIME

Instructions: Prendre 1 comprimé aux 8 heures

Quantité: 10

Répéter: 0

Long terme:

Méthode: Prendre RoutePO Fréquence: Min:1 Max:1 Durée: 0 Unité de durée: Quantité: 10

Nom du médicament: []

Rechercher Rx personnalisé Réinitialiser Rx de choix

Enregistrer et Imprimer Enregistrer

Profil des médicaments du patient Imprimer Imprimer à nouveau Prescrire à nouveau (long terme) Profil chronologique DS run Envoyer à MyOscar

Dossier de santé du Québec Consentement Ordonnances non délivrées Profil pharmacologique X

Profil actif

Profil entre 2 dates

Obtenir le profil pharmacologique

Date	Statut	Re-Rx	Ordonnance
2008-06-01	completed	±	INDERAL 40MG COMPRIME

Détails - Prescription de médicament

Nom: INDERAL 40MG COMPRIME

Nom: INDERAL 40MG COMPRIME

Description: PROPRANOLOL 40MG COMPRIME

Instructions: Prendre 1 comprimé aux 8 heures

Quantité: 10

Répéter: 0

Long terme:

Méthode: Prendre RoutePO Fréquence: Min:1 Max:1 Durée: 0 Unité de durée: Quantité: 10

Nom du médicament: []

Rechercher Rx personnalisé Réinitialiser Rx de choix

Enregistrer et Imprimer Enregistrer

Profil des médicaments du patient Imprimer Imprimer à nouveau Prescrire à nouveau (long terme) Profil chronologique DS run Envoyer à MyOscar

Dossier de santé du Québec Consentement Ordonnances non délivrées Profil pharmacologique X

Profil actif

Profil entre 2 dates

Obtenir le profil pharmacologique

Si vous souhaitez prescrire un médicament, cliquer sur le symbole ±, la prescription se fera comme à l'habitude et les cellules seront automatiquement remplis par les informations de la prescription.

oscarRx

Nom: HEIDI CASSAM CHENAI Age: 51 Pharmacie préférée:

Allergies ±

Préférence edit copy

Nom: INDERAL 40MG COMPRIME

Instructions: Prendre 1 comprimé aux 8 heures

Quantité: 10 Répéter: 0 Long terme:

Ingredient: Méthode: Prendre RoutePO Fréquence: Min:1 Max:1 Durée: 0 Unité de durée: Quantité: 10

Nom du médicament: []

Rechercher Rx personnalisé Réinitialiser Rx de choix

Enregistrer et Imprimer Enregistrer

Profil des médicaments du patient Imprimer Imprimer à nouveau Prescrire à nouveau (long terme) Profil chronologique DS run Envoyer à MyOscar

Dossier de santé du Québec Consentement Ordonnances non délivrées Profil pharmacologique X

Profil actif

Profil entre 2 dates

Obtenir le profil pharmacologique

Date	Statut	Re-Rx	Ordonnance
2008-06-01	completed	±	INDERAL 40MG COMPRIME

Détails - Prescription de médicament

Nom: INDERAL 40MG COMPRIME

Nom: INDERAL 40MG COMPRIME

Description: PROPRANOLOL 40MG COMPRIME

Instructions: Prendre 1 comprimé aux 8 heures

Quantité: 10

Répéter: 0

Long terme:

Méthode: Prendre RoutePO Fréquence: Min:1 Max:1 Durée: 0 Unité de durée: Quantité: 10

Nom du médicament: []

Rechercher Rx personnalisé Réinitialiser Rx de choix

Enregistrer et Imprimer Enregistrer

Profil des médicaments du patient Imprimer Imprimer à nouveau Prescrire à nouveau (long terme) Profil chronologique DS run Envoyer à MyOscar

Dossier de santé du Québec Consentement Ordonnances non délivrées Profil pharmacologique X

Profil actif

Profil entre 2 dates

Obtenir le profil pharmacologique

Envoyer une ordonnance au DSQ

oscarRx Nom: HEIDI CASSAM CHENAI Age: 51 Pharmacie préférée:

Allergies ±
Préférence
[edit copy](#)

Nom : INDERAL 40MG COMPRIME [more](#)

Instructions: Prendre 1 comprimé aux 8 heures

Quantité : Répéter : Long terme

Ingredient:
MéthodePrendre RoutePO Fréquence : Min:1 Max:1 Durée :0 Unité de durée Quantité :10

Nom du médicament:

Rechercher Rx personnalisé Réinitialiser Rx de choix

Enregistrer et Imprimer **Enregistrer et envoyer au DSQ**

Envoyer la prescription au DSQ simplement avec le bouton '**Enregistrer et envoyer au DSQ**'

Sécurité

VOTRE MOT DE PASSE DE SÉCURITÉ

Ouverture de session

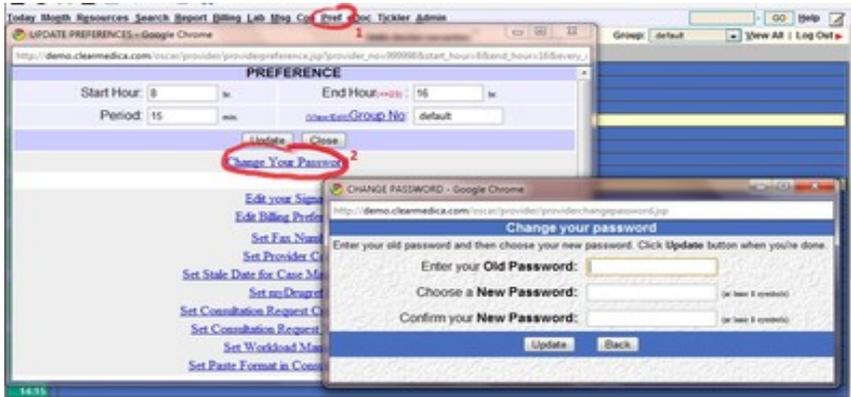
- Le mot de passe est encrypté avant la transmission au serveur.
- La durée du mot de passe peut être configurée.
- Le délai de déconnexion automatique peut être configuré.
- Le délai d'inactivité, période de temps durant laquelle l'utilisateur ne s'est pas connecté, peut être configuré.
- La complexité du mot de passe peut être configurée par l'administrateur.
- Lors de la connexion, si le mot de passe a expiré, une fenêtre propose à l'utilisateur de changer son mot de passe.
- Au bout de 3 tentatives votre compte est verrouillé. Seul l'administrateur le déverrouillera.

Votre mot de passe est votre signature numérique; le choisir et l'utiliser avec précaution.

Un bon mot de passe:

- un minimum de huit caractères
- composé de caractères alpha (deux majuscules et minuscules) et les chiffres
- aucun caractère alphanumérique apparaissant plus d'une fois
- ne ressemblant pas à une entrée de dictionnaire en aucune manière
- pas fondée sur un motif trivial comme A1B2C3 ou un nom de famille tels que sheldon1
- qui n'est pas écrit sur papier ou autre support – vous devez le mémoriser!

CHANGEMENT DE MOT DE PASSE



1. Dans l'écran de rendez-vous, cliquez sur l'onglet «préférence»
2. Cliquez sur le lien « Modifier votre mot de passe »
3. Tapez votre ancien mot de passe dans la case du haut
4. Tapez votre nouveau mot de passe dans la 2ème case
5. Re-tapez votre nouveau mot de passe dans la troisième case

SECURITE: Pourquoi la grande préoccupation?

En utilisant une variété de normes de sécurité et de cryptage, OSCAR fournit un système sécurisé pour la transmission, le stockage et l'examen des informations sensibles sur les patients. Dans de nombreuses installations, OSCAR réside sur un serveur distant accessible au public sur Internet. D'autres installations de OSCAR peuvent résider sur un réseau interne (LAN) qui doit être sûre. Dans les deux cas la sécurité des données de vos patients repose sur vos efforts. Tout comme le classeur papier où les dossiers des patients étaient stockés de façon sécuritaire grâce aux efforts collectif du personnel, les systèmes électroniques modernes sont également dotés de la sécurité qui reflète des efforts déployés par les utilisateurs finaux. Cela ne devrait pas être un problème ou une consternation et à vous d'apprécier les avantages des documents électroniques; elle devrait plutôt augmenter votre vigilance en termes de ne faire aucun compromis quand il s'agit de la sécurité du système.

Maillon le plus faible EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Votre administrateur système joue un rôle important pour assurer la sécurité des données de vos patients, mais il existe certaines formes d'attaques sur lesquelles les administrateurs n'ont aucun pouvoir. Il est largement admis que le maillon faible de la sécurité du système est l'utilisateur. Comme cela est vrai, la première étape pour la bonne sécurité du système est d'encourager les utilisateurs finaux à participer activement à l'implantation des pratiques sécuritaires.

LA MENACE DE PIRATES

La première chose que vous pouvez faire est de choisir un mot de passe très dur à deviner pour votre connexion OSCAR. De loin, la plus grande menace de sécurité vient d'individus malveillants à exécuter une liste de nom d'utilisateur et mot de passe à l'écran de connexion. Ça ne nécessite pas une grande habileté pour un pirate à cracker un système par un simple mot de passe.

Tout ce qu'un pirate a à faire est de trouver des noms d'utilisateurs susceptibles d'exister dans votre organisation (peut-être le nom et le prénom de votre personnel). Elle / il peut faire tourner n'importe quel programme téléchargeable un certain nombre de fois à l'écran de connexion OSCAR qui permettra de tester les permutations des noms d'utilisateur probable avec des dizaines de milliers de mots de passe couramment utilisés.

ÉLABORATION D'UN BON MOT DE PASSE

Afin de s'assurer que personne ne pénètre dans vos dossiers patients grâce à votre mot de passe, vous devez choisir un mot de passe avec de faibles chances d'être deviné. Les mots trouvés dans le dictionnaire, des modèles simples tels que A1B2C3 ou 36963 et les variations de noms de famille tels que sheldon1 sont très faciles à retenir, mais aussi très facile à deviner. Il est recommandé de choisir un

mot de passe que vous avez tendance à oublier, et que vous prenez le temps de mémoriser. Votre mot de passe devrait être de huit chiffres ou plus et doit contenir des lettres majuscules et minuscules ainsi que des chiffres; en plus que votre mot de passe ne doit pas contenir des occurrences multiples d'un symbole. Un mot de passe à huit chiffres choisis selon les règles ci-dessus a une chance sur environ 32,4 milliards d'être deviné. N'oubliez pas votre mot de passe est votre signature numérique, choisissez le et utilisez le avec précaution.

ACCÈS PHYSIQUE

Votre second moyen d'assurer la sécurité de votre système est d'éviter les situations où l'accès non autorisé physique pourraient se produire.

- Ne pas laisser les patients dans les salles où Oscar est en marche.
- Si cela ne peut pas être évitée, utiliser un économiseur d'écran avec un mot de passe. Pour l'OS Windows faites la touche drapeau + L.
- Si vous avez un serveur local, le fermer à clef.

PS : un exemple sur l'accord de confidentialité est disponible dans ce document.

LES RÔLES



Dans l'onglet Admin, Rubrique Sécurité pour gérer les rôles et donc les droits.

L'administrateur du système peut définir des rôles aux fournisseurs qui ont été créés.

On peut ainsi créer un rôle (secrétaire par exemple) et définir certains droits pour l'utilisation dans OSCAR.

Le système de rôle dans oscar est très élaboré et plus que complet.

JOURNALISATION

Dans cette même section, vous avez accès au compte rendu de sécurité qui vous permet d'avoir l'historique des manipulations des utilisateurs d'oscar.

Par soucis de sécurité, les données sont en lecture seule et il est impossible de les modifier.

Toutes les tentatives de connexion sont journalisées et peuvent être consultés par l'administrateur.

SAUVEGARDE DES DONNÉES

Oscar est installé sur un serveur virtuel.

Le serveur virtuel complet est sauvegardé quotidiennement comme une image en plusieurs exemplaires.

Dans le cas où un problème apparaîtrait, nous pouvons rapidement restaurer le système par le gestionnaire de serveur virtuel.

En plus de cette sauvegarde très complète, une sauvegarde de la base de données est faite quotidiennement aussi.

TECHNOLOGIES ET SÉCURITÉ

OSCAR est un système de type 3-tier, c'est à dire client, serveur métier, et serveur de données.

MYSQL est utilisé comme serveur de données.

Le serveur métier est déployé sur un serveur TOMCAT 6.

Le client est un navigateur WEB (IE, FIREFOX, GOOGLE CHROME).

Le client communique avec le serveur avec 2 protocoles http et https.

En production, toutes les communications au serveur se font sur un canal sécurisé.

La base de donnée est encryptée.

Des filtres sont présents dans OscarQc pour gérer les accès aux informations (gestion utilisateurs et droits d'accès).

Le système est installé sur un server linux version UBUNTU SERVER LTS 10.0.0.6.

La connexion Internet recommandée est la haute vitesse cependant il est possible de fonctionner avec une vitesse intermédiaire.

En bref : Ubuntu, https, mysql, tomcat.

STOCKAGE

Emplacements des serveurs métiers et des serveur de données.

Tout les serveurs sont conservés dans nos locaux ou par une entreprise spécialisée dans ce domaine.

Séparation des données des clients

Les données des clients sont séparées de façon logique. Cette séparation prévient tout accès de données entre client.

Autres

Les mots de passe sont stockés encryptés dans la base de données.

Accord de confidentialité

Accord de confidentialité entre les employés et les praticiens de la santé

Je soussigné, _____, par la présente, accepter de ne pas utiliser ou divulguer les informations de patients, collectées, consultées ou obtenus autrement que par **<nom du médecin>**, sauf pour l'application nécessaire afin d'assurer les services autorisés.

Je m'engage à respecter la politique de confidentialité de **<nom du praticien>** concernant ses dossiers et de protéger la confidentialité et la sécurité de l'information du patient, y compris :

- J'accéderais seulement aux informations des patients qui ont consenti à cela.
- Je ne collecterais, n'utiliserais ou ne divulguerais aucunes informations personnelles à des fins autre que celles autorisées ou permises par la loi.
- Je protégerais les informations personnelles du patient utilisant les garanties de sécurité appropriées et j'autoriserais uniquement les personnes autorisées qui sont directement impliquées et en droit d'y avoir accès.
- Je m'efforcerais de garder les renseignements personnels du patient exact et à jour.
- Soumis à aucune autorité de santé ou de la politiques du cabinet du médecin en ce qui concerne la conservation des dossiers de santé, je disposerais de l'information du patient identifiable que je crée une fois qu'il n'est plus nécessaire.
-

Je suis conscient et je respecterais intégralement la Loi sur la Protection des Informations Personnelles (LPIPI) selon les directives politiques des médecins pratiquant ainsi que la Loi sur la Liberté de l'Information et la Protection de la vie Privée (LLIPP) à l'égard des documents sous la garde et contrôle de **<nom de l'autorité responsable>**.

Je reconnais et accepte que toute violation de cet accord confidentialité peut entraîner la résiliation de mes services à la pratique des médecins et des sanctions tel que prévu par la LPIPI et LLIPP

Employé

Nom : _____

Signature : _____

Date (dd/mm/yyyy): _____

Témoin

Nom : _____

Signature : _____

Date (dd/mm/yyyy): _____