

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Montérégie-Est



Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche

Dossier patient informatisé (DPI)

La DEUR *c'est* ici!

Guide DPI

Dossier Patient Informatisé

Hôpital Pierre-Boucher



Pour accéder au DPI, sélectionnez l'icône suivante : **ME-DPI PB**

Si vous n'avez pas l'icône sur votre bureau vous pouvez le retrouver dans le menu Démarrer ou sur Citrix.

**Vous êtes responsable de vos accès il est
donc important de ne pas divulguer vos
codes à quiconque.**

Joanie Taillefer, Pilote DPI

Joanie.taillefer.ci555me16@ss555.gouv.qc.ca

Notes

Pour **ouvrir un dossier**, cliquez sur le bouton **Rechercher un patient** de la barre d'outils du tableau de bord.



⇒ Vous pouvez faire une recherche par numéro de dossier mais également par nom et prénom.

⇒ Les résultats de la recherche vous apparaîtront dans le bas de la fenêtre vous n'aurez qu'à sélectionner le dossier désiré.

⇒ Une fois dans le dossier d'un patient l'arborescence du dossier vous apparaîtra à gauche et les documents sélectionnés vous apparaîtront dans la fenêtre de droite.

Pour **fermer le dossier d'un patient**, cliquez sur le bouton dans la *barre de titre* de la fenêtre de ce dossier (dans le coin supérieur droit de l'écran). Une fois le dossier du patient fermé, le tableau de bord apparaîtra. Vous pouvez ouvrir plusieurs dossier en simultané.

↪ Pour **fermer le DPI complètement**, assurez-vous d'être dans le tableau de bord puis cliquez sur le bouton dans la *barre de titre* de la fenêtre principale (dans le coin supérieur droit de l'écran).

Arborescence du DPI

Épisodes de soins

C'est sous ce répertoire que nous retrouvons toutes les visites du patient. À chaque fois que celui-ci se présente à l'hôpital un épisode est créé à l'exception des rendez-vous pour un examen diagnostique.

Les épisodes s'affichent du plus ancien événement vers le bas au plus récent sur le dessus. En fait toutes les catégories du DPI fonctionnent de cette façon.

À l'intérieur des épisodes vous retrouvez tous les documents complétés par les différents intervenants à partir du moment que le patient est admis jusqu'à son congé.

Si le patient se présente à l'urgence et qui par la suite s'en va en chirurgie d'un jour ou bien s'il devient hospitalisé, les notes ne se retrouveront pas dans l'épisode de l'urgence mais plutôt dans le CDJ ou l'Hospit.

Examens diagnostiques

Tous les résultats d'examens diagnostiques se retrouvent sous ce répertoire.

Le tout est clairement divisé. Vous cherchez un résultat de Cardio vous n'avez qu'à ouvrir **Cardio/Hémod**.

Vous désirez un laboratoire vous sélectionnez **Laboratoires**, c'est simple !

Types de documents

Vous retrouvez dans **Types de documents** exactement les mêmes fichiers PDF que dans la catégorie **Épisodes de soins**. La seule différence est la façon dont ils sont séparés.

Ici, comme le titre l'indique, les documents sont regroupés par types de feuilles soit toutes les feuilles sommaires ensemble, toutes les consultations ensemble, etc.

Ici les événements n'ont pas de lien.

La recherche par ce répertoire peut être utile lorsqu'on cherche qu'un seul document précis. Exemple : la dernière ordonnance du dossier.

C'est à l'intervenant de choisir sa façon de consulter le dossier selon ce qui est plus pratique pour lui.

Correspondance

Vous retrouvez dans cette catégorie tout document qui porte un aspect légal et administratif.

Les autorisations signées par le patient, les documents provenant des organismes gouvernementaux, les CLSC-Liaisons, les documents d'assurances, les documents du curateur public, etc.

POUR LES MÉDECINS QUI DICTENT DES RAPPORTS

SIGNER DES DOCUMENTS



Bouton **Afficher/Masquer le contenu du document.**

Lire un document à partir de la liste **RAPPORTS DICTÉS À SIGNER** de votre DPI sans avoir à ouvrir le dossier du patient.



Bouton **Afficher/Masquer les signatures.**

Voir si un document a été signé et par qui.



Bouton **Afficher/Masquer les envois retirés.**

Revoir les documents signés et retirés de votre liste au cours des 7 derniers jours.



Bouton **Signer et retirer de la liste.**

Signe le document électroniquement et retire celui-ci de la liste. Le prochain document à signer s'affichera.

CORRIGER UN DOCUMENT

Correction majeure

1. Appeler la dictée centrale et dicter les corrections.
2. Le nouveau document sera ensuite réacheminé dans le dossier du patient ainsi que dans la boîte de réception **Rapports dictés à signer** et constituera un **deuxième document s'ajoutant au premier**.

Correction moyenne

1. Faire imprimer le rapport.
2. Faire les corrections sur la copie imprimée.
3. Retourner la copie aux archives via les points de chute existants.
4. Une secrétaire médicale effectuera les corrections demandées.
5. Le rapport corrigé sera envoyé dans le DPI ainsi que dans votre boîte de réception **Rapports dictés à signer** et constituera une **nouvelle version** du document précédent.

Correction simple

1. Cliquer sur le bouton  **Mode édition/visualisation** pour passer en mode édition.
2. Faire vos corrections dans le texte.
3. Cliquer sur le bouton  **Signer** pour signer le document corrigé.
↳ Un document corrigé et non signé est identifié par  dans l'arborescence du DPI.
4. Cliquer sur le bouton **Fermeture**  pour fermer le dossier du patient.
5. Cliquer sur le bouton  **Retirer** pour retirer de la liste le document qui vient d'être signé.

POUR AVISER LES MÉDECINS TRAITANTS DES MODIFICATIONS QUE VOUS VENEZ D'APPORTER

1. Cliquer sur le bouton **Envoyer**. 
2. Cocher le destinataire **Dictée, Rapport** pour envoyer la copie corrigée à la dictée centrale.

↳ Lors de votre premier envoi vous allez devoir cliquer sur le plus  et rechercher le destinataire **Dictée, Rapports**.

↳ Inscrivez dans le premier rectangle blanc vis-à-vis le critère **nom** le mot : **dictée**. Et faites la touche **Enter**.

↳ Sélectionnez par la suite **7777 Dictée, Rapports** et appuyez **OK**.

↳ Dans motif d'envoi, sélectionnez **Rapport corrigé à distribuer** et assurez-vous de cliquer sur l'icône  **Envoi fréquent** ce qui enregistrera le destinataire dans votre liste. Pour vos prochains envois il suffira de cocher le destinataire **Dictée**.

3. Cliquer sur **OK**. La copie corrigée sera alors envoyée aux médecins traitants par le service des archives.

Intranet du Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Est

Nous joindre

Note de service



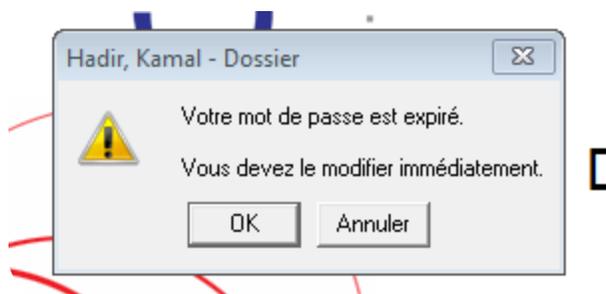
Réinitialisation des mots de passe DPI

Destinataire	Tous les utilisateurs DPI du CISSS de la Montérégie-Est
Émetteur	Caroline Loranger, directrice des services multidisciplinaires
Date	Lundi 03 juillet, 07:22

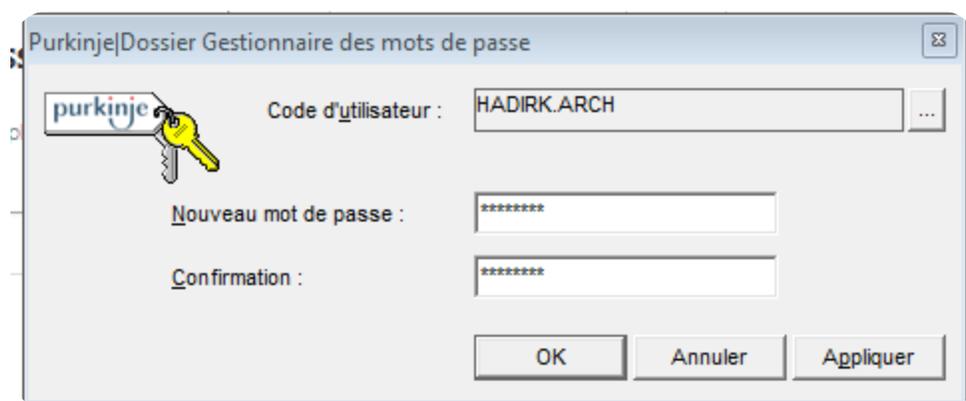
La confidentialité des dossiers médicaux de nos usagers est primordiale, et afin de la préserver nous vous demandons de ne pas partager les mots de passe de vos comptes DPI. En outre, afin de renforcer la confidentialité des accès, tous les utilisateurs DPI seront appelés à **changer leur mot de passe le mercredi 5 juillet à partir de 8 h lors de leur première connexion.**

Votre nouveau mot de passe personnel devra contenir au minimum 8 caractères avec chiffres et lettres. De plus, il doit être complètement différent des deux derniers mots de passe utilisés.

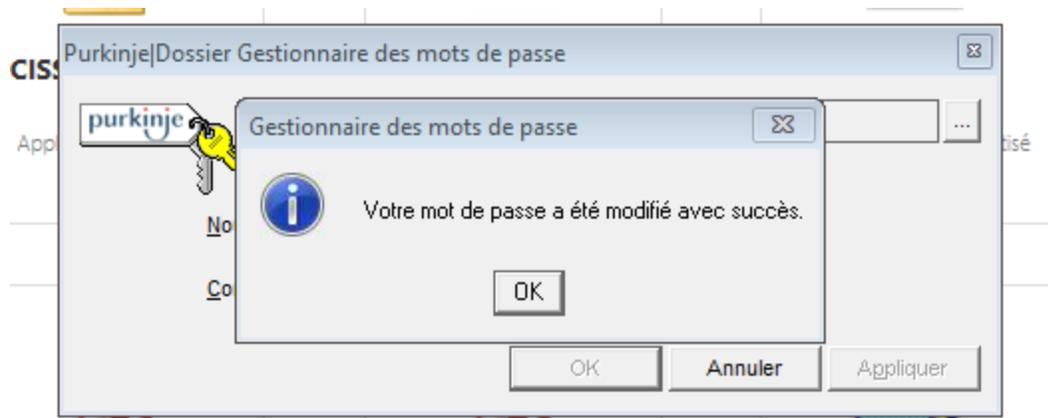
1. Quand vous vous connectez sur votre compte DPI, vous allez voir cette réponse :



2. Sur cette icône, vous devez choisir un nouveau mot de passe différent des deux derniers utilisés, ce mot de passe doit comporter minimum 8 caractères avec des chiffres et lettres.



3. Si la modification du mot de passe est réussie, vous allez recevoir cette réponse :



4. Suite au changement du mot de passe, l'application va se fermer et l'utilisateur doit à nouveau cliquer sur l'icône du DPI dans Citrix pour en avoir accès.

Veillez noter que pour demeurer actif, **vous devez utiliser vos codes DPI au moins une fois tous les 60 jours.**

Si vous avez besoin d'aide, nous vous demandons de contacter la réception des archives au poste 82121.

Nous vous remercions de votre collaboration.

© CISSS de la Montérégie-Est

- [Politique de confidentialité](#) [Accessibilité](#) [Nous joindre](#)

Québec 

© CISSS de la Montérégie-Est, 2023