

DÉPLOIEMENT DE CONTACT TÉLÉSANTÉ

Liste de contrôle

PHASE	COCHER	PRÉCISION	OUTILS DISPONIBLES
1 – PRÉALABLES			
Visualiser la démonstration de l’outil.	<input type="checkbox"/>	Il est possible d’avoir une démonstration personnalisée de l’outil en plus de celle offerte en ligne. Il suffit d’interpeller les pilotes télésanté de votre établissement.	Démonstration de l’outil
Évaluer et analyser les besoins cliniques des utilisateurs potentiels.	<input type="checkbox"/>	Il pourrait s’agir de tous les professionnels de la santé faisant partie de l’équipe du personnel soignant (ex.: médecin, infirmière, nutritionniste, ergothérapeute, etc.) du résident ou de l’usager.	Document pour analyser le besoin - A3 Pour obtenir ce document, veuillez contacter le centre de coordination en télésanté de votre territoire
Effectuer la demande d’accompagnement auprès d’un des pilotes télésanté de votre établissement.	<input type="checkbox"/>	Les pilotes télésanté doivent faire la demande par l’entremise du formulaire de demande de service provinciale en télésanté.	Trouver le centre de coordination en télésanté de votre territoire Formulaire de demande de service provinciale en télésanté
Confirmer les besoins cliniques à combler.	<input type="checkbox"/>		
Identifier les professionnels de la santé à impliquer.	<input type="checkbox"/>		
Valider les flux de communication requis à la trajectoire actuelle.	<input type="checkbox"/>		
Identifier à quel niveau l’outil Contact Télésanté sera intégré à la pratique clinique des utilisateurs et à la trajectoire actuelle.	<input type="checkbox"/>		
Déterminer les droits d’accès des utilisateurs.	<input type="checkbox"/>		

2 – PRÉREQUIS MATÉRIELS

Avoir une adresse courriel du Réseau (RSSS) afin de pouvoir utiliser les outils de Microsoft 365 (réf.: Teams).	<input type="checkbox"/>	La demande de compte Microsoft 365 doit être faite à la Direction des ressources informationnelles (DRI) de l'établissement. Pour les ressources temporaires, il est possible d'utiliser un compte invité Microsoft 365.	Procédure de création du compte invité Teams
Avoir accès à l'équipement technologique requis (ordinateur fixe, ordinateur portable, tablette ou téléphone intelligent).	<input type="checkbox"/>	S'informer auprès de la DRI de l'établissement si besoin d'équipement supplémentaire.	

3 – PRÉREQUIS RESSOURCES HUMAINES (rôles à assigner selon l'organisation du service au sein de l'établissement/installation)

Identifier le porteur du projet.	<input type="checkbox"/>	Personne qui prend en charge le projet. Elle agit à titre de leader dans la mise en place de Contact Télésanté dans les installations de l'établissement. Elle coordonne toutes les étapes de la mise en place de l'outil.	
Identifier les super-utilisateurs.	<input type="checkbox"/>	Personne qui est le point de référence pour toutes les communications liées à l'outil. Elle agit aussi comme experte auprès des autres utilisateurs de l'établissement et les accompagne dans l'utilisation de l'outil. Le super-utilisateur aura aussi la responsabilité de créer des billets dans le Centre de soutien des services numériques en santé (CSSNS).	
Identifier le responsable de l'octroi des droits d'accès.	<input type="checkbox"/>	Personne qui est en charge d'octroyer les droits d'accès au canal Teams aux intervenants, et ce, en fonction de leur niveau de droits.	
Identifier le responsable de la saisie initiale des données pour le volet <i>Unités</i> .	<input type="checkbox"/>	Personne qui saisit les données initiales des unités dans l'outil.	
Identifier le responsable de l'entrée initiale des données pour la liste <i>Ronde</i> .	<input type="checkbox"/>	Personne qui entre les données initiales de la liste Ronde dans l'outil.	
Identifier le responsable de la mise à jour des données pour le volet <i>Unités</i> .	<input type="checkbox"/>	Personne qui met à jour les informations concernant les unités.	
Identifier les responsables de la mise à jour des données pour le volet <i>Tournée</i> .	<input type="checkbox"/>	Personnes qui mettent à jour les informations cliniques pour chaque usager. Tous les professionnels utilisant l'outil sont responsables de la mise à jour de ces informations.	
Identifier le responsable de l'extraction des rapports	<input type="checkbox"/>	Personne qui a la charge d'extraire les données pour produire les rapports selon les besoins émis par l'établissement pour la reddition de compte.	