



Système 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

28 octobre 2020

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 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	23
3.3.3	Adresses	24
3.3.4	Autres noms	25
3.3.5	ID supplémentaires	25
3.3.6	Langues	26
3.3.7	Adresses de courriel.....	26
3.3.8	Formation / Occupation	27
3.4	Gérer les directives de consentement - Refus de vaccination	28
3.4.1	Créer une directive de consentement.....	28
3.4.2	Amener à expiration / Supprimer un refus de vaccination	29
4	VACCINATIONS	30
4.1	Consulter le profil vaccinal de l'utilisateur	30
4.1.1	Détails de l'immunisation / Sommaire des vaccins administrés	32
4.1.2	Détails des vaccins administrés	33
4.1.3	Renseignements complémentaires	34
4.1.4	Nombre d'antigènes	34
4.1.5	Prévisions vaccinales par agent.....	35
4.1.6	Prévisions vaccinales par maladie	36
4.1.7	Vaccinations non valides et non dénombrées	36
4.2	Sélectionner : Intervenant - Organisation - LDS	37
4.2.1	Sélectionner l'intervenant	37
4.2.2	Sélectionner l'organisation	38
4.2.3	Sélectionner le lieu de dispensation de service (LDS)	38
4.3	Définir les valeurs par défaut d'immunisation	39

4.3.1	Accéder aux valeurs par défaut d'immunisation	39
4.3.2	Définir les valeurs par défaut d'immunisation générale	39
4.4	Ajouter / Modifier / Copier/Remplacer / Supprimer un vaccin	41
4.4.1	Ajouter un vaccin historique ou administré	41
4.4.2	Ajouter un vaccin	42
4.4.3	Modifier / Copier/Remplacer / Supprimer un vaccin	46
4.5	Ajouter plusieurs vaccins	50
4.5.1	Ajouter plusieurs vaccins administrés	50
4.5.2	Ajouter plusieurs vaccins historiques	51
4.6	Ajouter / Modifier / Supprimer une considération spéciale	53
4.6.1	Ajouter / Modifier / Afficher / Supprimer une considération spéciale	53
4.6.2	Ajouter une considération spéciale.....	54
4.7	Générer le rapport « Profil vaccinal de l'usager » / Imprimer la page.....	56
4.7.1	Générer le rapport « Profil vaccinal »	56
4.7.2	Imprimer la page : « Profil vaccinal »	59
4.7.3	Imprimer la page : Afficher le vaccin	60
4.8	Cohorte.....	61
4.8.1	Saisie de masse - Clinique de vaccination et cohorte	61
4.8.2	Stratégie de saisie efficace	62
4.8.3	Créer une cohorte	63
4.8.4	Rechercher les élèves d'une école pour créer une cohorte	67
4.9	Clinique de vaccination.....	69
4.9.1	Créer une clinique de vaccination	69
4.9.2	Rechercher une cohorte - Lier la liste d'usagers à vacciner	71
4.9.3	Feuille de travail	72
5	FONCTIONS RESTREINTES	74
5.1	Rechercher / Invalidiser un vaccin.....	74
5.2	Fusion des usagers / Gestion des doublons	76
5.2.1	Préambule.....	76
5.2.2	Gestion des doublons.....	76
5.2.3	Mettre en contexte l'usager de destination	78
5.2.4	Rechercher et marquer l'usager fusionné (au besoin).....	79
5.2.5	Fusionner les usagers	80
	RÈGLES DE SAISIE DÉTAILLÉES.....	88
	Raison de la vaccination Influenza	88
	Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination Influenza	89
	Lieu de dispensation de service (LDS)	90
	Processus - Ajout LDS manquant dans SI-PMI.....	92

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.

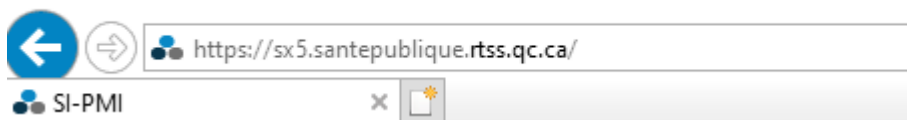
Permissions et rôles

	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

Connexion avec un dispositif SécurSanté

Connexion avec un compte de Santé Publique

Connexion avec un compte du CHUQ

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](#)

Connexion

Se connecter

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



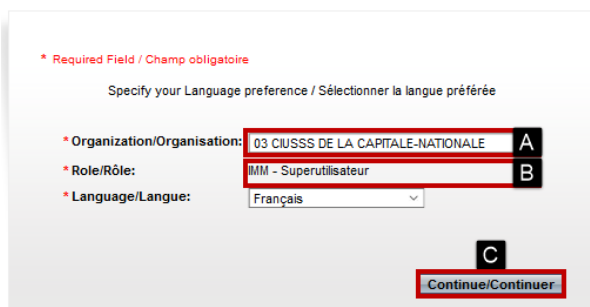
Pour accéder à SI-PMI :

- 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



The login form is titled 'Specify your Language preference / Sélectionner la langue préférée'. It includes a red asterisk indicating required fields. The form has three main sections: 'Organization/Organisation' with a text input field containing '03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE' and a dropdown arrow labeled 'A'; 'Role/Rôle' with a text input field containing 'IMM - Superutilisateur' and a dropdown arrow labeled 'B'; and 'Language/Langue' with a dropdown menu showing 'Français'. At the bottom right, there is a button labeled 'Continue/Continuer' with a small 'C' above it.

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 [i] [u] 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 [✓] [↑] [D]

* Nom de famille: Tremblay * Prénom: Marie

* Date de naissance: 2009/01/01 [cal] 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

Travail récent

Usager ^

Rechercher des usagers

Détail de l'utilisateur ^

Renseignements personnels

Formation/Occupation

Directives de consentement ^

Service de vaccination

Fusion des usagers

Concordances résolues pour l'utilisateur

Cohorte ^

Rechercher des cohortes

Modifier la cohorte

Vaccinations ^

Profil vaccinal

Considérations spéciales

Clinique de vaccination

Rechercher des vaccins

Rapports et analyses ^

Rapports prédéfinis

Administration v

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

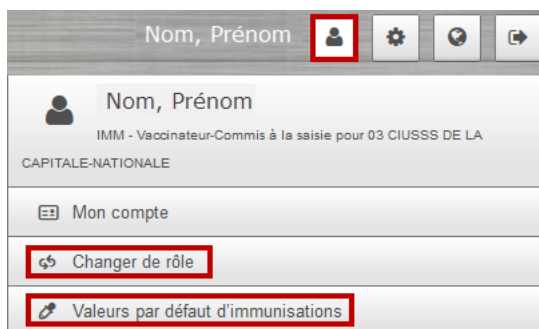
En cours d'utilisation, différents types de messages s'affichent pour informer l'utilisateur.

Confirmation



Information

Mise en garde

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 des usagers

Rechercher

Récupérer

Réinitialiser



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

Profil de l'utilisateur

Sauvegarder

Réinitialiser

Retour



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

The screenshot shows a web interface for viewing data. At the top, there is a header bar with 'Section A' on the left and a checkmark icon 'B' and an expand/collapse icon 'C' on the right. Below the header is a toolbar with buttons: 'Afficher' (labeled H), 'Modifier', 'Supprimer', and 'Définir la préférence'. The main area is a table with columns: 'Numéro' (labeled D), 'Applicable du', 'Jusqu'au', and 'Préfére'. The first row of the table has a radio button 'G' in the first column, and the value '1' in the 'Numéro' column is labeled E. The bottom of the table shows a 'Total: 2' on the left and a dropdown menu 'TOUT' (labeled F) on the right.

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 contains several input fields: 'N° de téléphone:', '* Pays:' (with a dropdown), '* Numéro:' (with a multiplier 'x'), '* Utilisation:' (with a dropdown), '* Applicable du:' (with a date picker showing '2019/08/12'), and 'Jusqu'au:' (with a date picker showing 'aaaa/mm/jj'). The form is labeled A. At the top right, there are buttons: 'Appliquer' (labeled B), 'Réinitialiser' (labeled C), 'Imprimer' (labeled D), and 'Fermer' (labeled E). At the bottom right, there are buttons: 'Appliquer' and 'Réinitialiser'.

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

Adresses							
							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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				1	10		

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 »

							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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, Québec, G1V1R8, Canada	2015 juin 01			1	-
Total: 4				1	10		

✓ Enregistrement défini comme « Préféré »

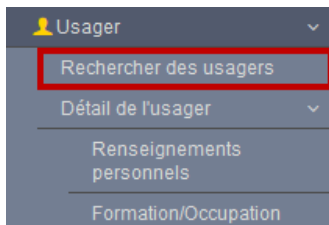
Les icônes suivants indiquent des modifications à sauvegarder :

- Enregistrement ajouté
- Enregistrement modifié
- Enregistrement supprimé

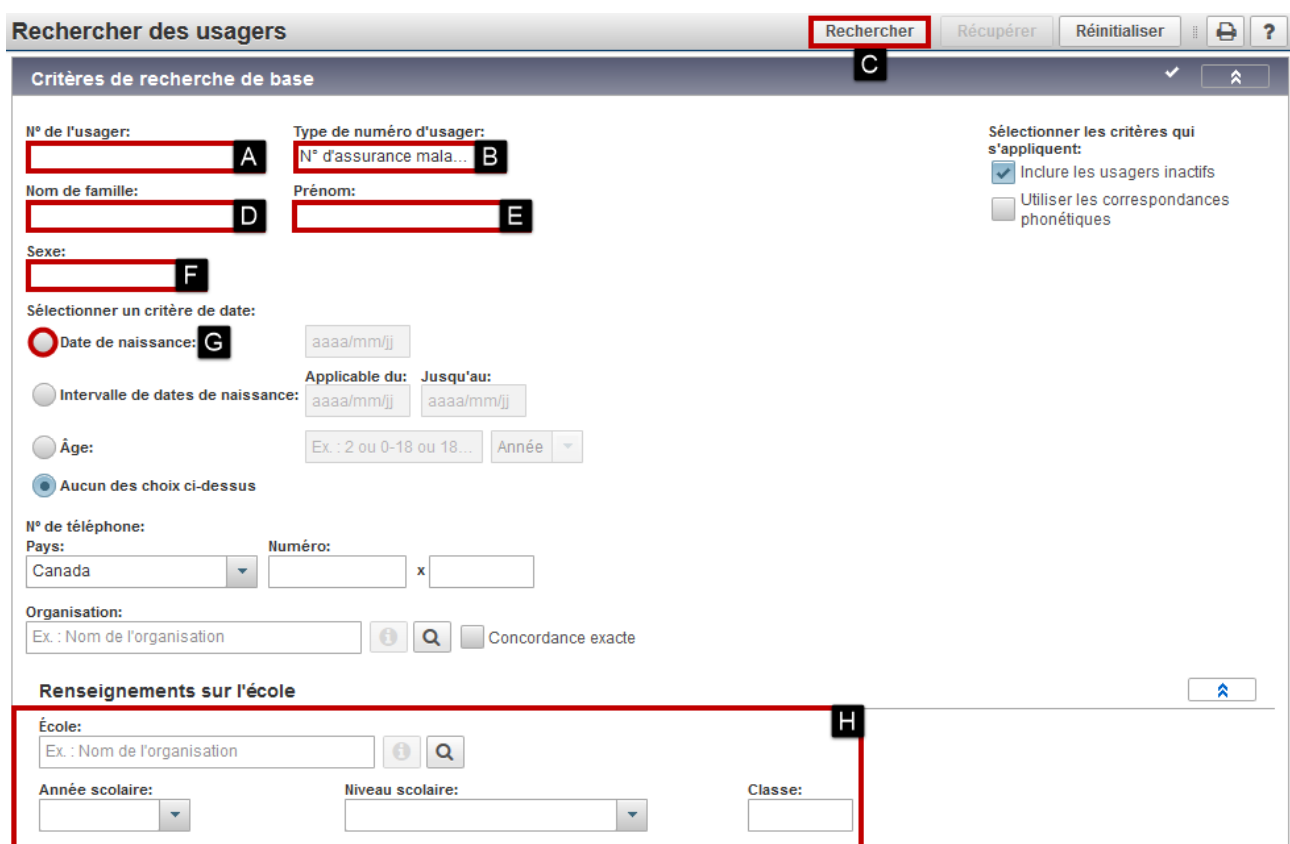
3 USAGER

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 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

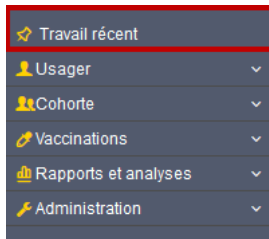
Règles de saisie : Rechercher un utilisateur

- 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 »

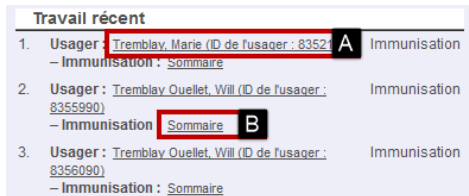
Note : Changer l'utilisateur en contexte par nom de l'utilisateur

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 utilisateurs récemment mis en contexte.

3.2.1 Mise en contexte de l'utilisateur

- 16

3.2.2 Avertissements

Avertissements ▼ Actions ✕

ID de l'utilisateur:
8356690

Nom de l'utilisateur:
Tremblay, Marie

N° d'assurance maladie:
TREM09510111

Date de naissance / Âge:
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	Préférence
Père	Tremblay	Pierre		
Mère	Caron	Marie		

Total: 2 1 10

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 1 10

Langues

Langue	Connaissance	Préférence
Français		

Total: 1 1 10

Adresses de courriel

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

Total: 1 1 10

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 1 10

Occupation

Intervenant

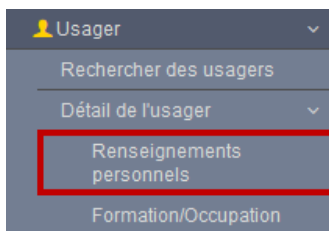
Lieu de dispensation de service

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



Usager

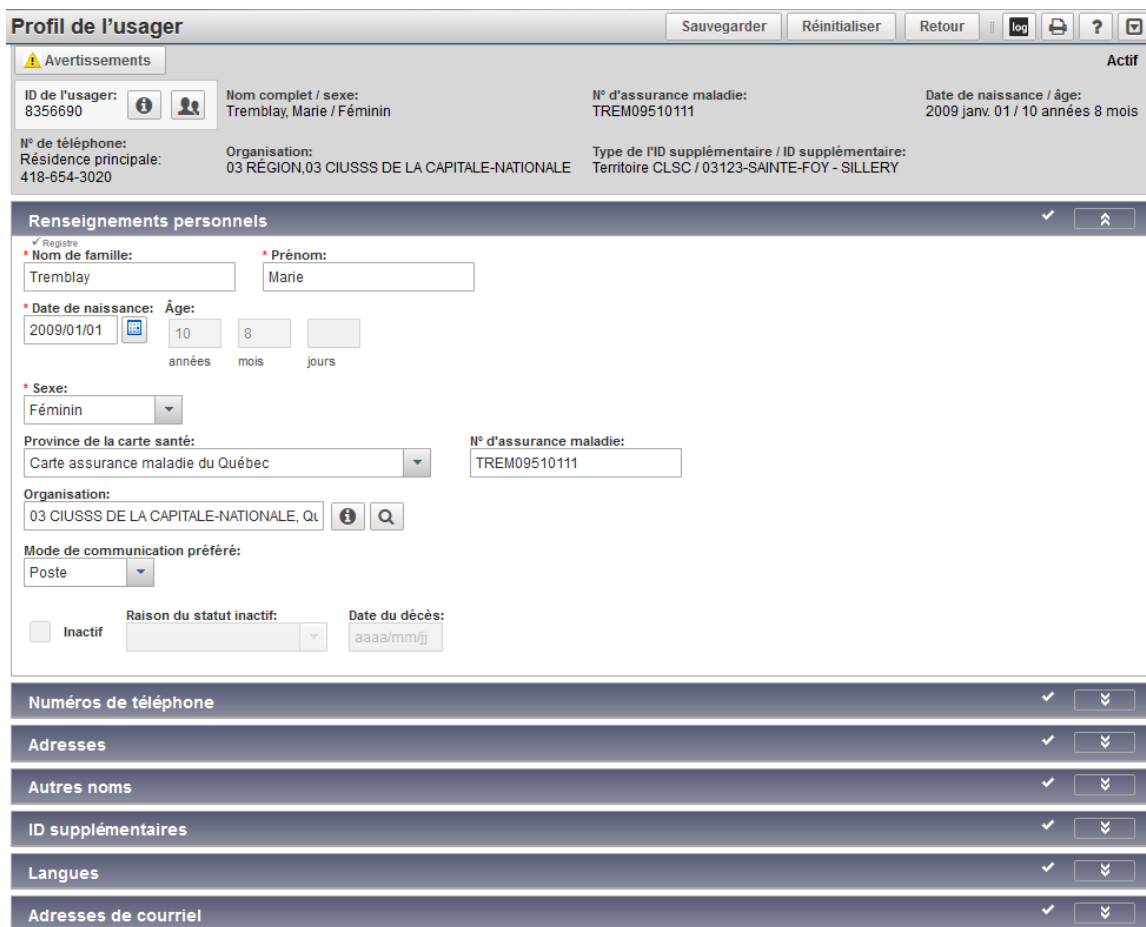
Rechercher des usagers

Détail de l'usager

Renseignements personnels

Formation/Occupation

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



Profil de l'usager [Sauvegarder] [Réinitialiser] [Retour] [Log] [Imprimer] [Aide] [Gérer]

Avertissements [Actif]

ID de l'usager: 8356690 [Info] [Personne] 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 [✓] [↑]

✓ Registre

* Nom de famille: Tremblay * Prénom: Marie

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

* Sexe: Féminin [v]

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

Organisation: 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE, Qc [Info] [Rechercher]

Mode de communication préféré: Poste [v]

☐ Inactif Raison du statut inactif: [v] Date du décès: aaaa/mm/jj

Numéros de téléphone [✓] [v]

Adresses [✓] [v]

Autres noms [✓] [v]

ID supplémentaires [✓] [v]

Langues [✓] [v]

Adresses de courriel [✓] [v]

Renseignements personnels

✓ Registre

* Nom de famille: Tremblay

* Prénom: Marie

* Date de naissance: 2009/01/01

Âge: 10 8 0

années 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

Journal des transactions					
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		1		10	

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

	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

Le registre provincial consigne les usagers vaccinés seulement, le registre n'est pas populationnel. Un programme automatisé supprime régulièrement les usagers sans vaccin.

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 : Usager adopté

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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter le numéro de téléphone". At the top right, there are buttons: "Appliquer" (highlighted with a red box and labeled 'E'), "Réinitialiser", and two icons (a printer and a close button). The form contains the following fields:

- "N° de téléphone:" label.
- "* Pays:" field with "Canada" entered (labeled 'A').
- "* Numéro:" field with "418-654-3020" entered and a small "x" icon (labeled 'B').
- "* Utilisation:" field with "Résidence principale" entered (labeled 'C').
- "* Applicable du:" field with "2009/01/01" entered.
- "Jusqu'au:" field with "aaaa/mm/jj" entered (labeled '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 label G), "Réinitialiser", and icons for print and close. The form contains the following fields and labels:

- Format de l'adresse:** A radio button labeled "Général" is selected.
- * Type d'adresse:** A dropdown menu showing "Principale".
- Adresse:** A text input field containing "1000, route de l'Église, App.600" (labeled A).
- Pays:** A dropdown menu showing "Canada" (labeled B).
- Province/Territoire:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled C).
- Ville/Village:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled D).
- Code postal:** A dropdown menu showing "G1V-3V9" (labeled E).
- Latitude:** and **Longitude:** empty text input fields.
- * Applicable du:** A date field showing "2009/01/01" (labeled F).
- Jusqu'au:** A date field showing "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 l'autre nom

* Type d'autre nom: Père A

Nom de famille: Tremblay B

Prénom: Pierre C

Second prénom:

Appliquer Réinitialiser

D

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 l'ID supplémentaire

* Type d'ID: No permis de conduire A

* ID: RC99887744 B

Applicable du: 2015/01/01

Jusqu'au: aaaa/mm/jj C

Appliquer Réinitialiser

D

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 et avoir reçu au moins un vaccin.

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 / 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

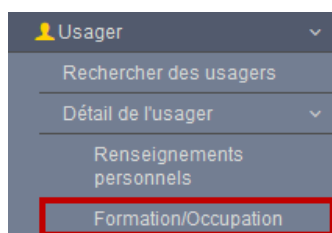
**Ajouter / Modifier l'adresse de courriel**

- 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

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

Total: 1

10

Occupation

Pour créer un nouvel enregistrement, cliquez sur Ajouter.

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

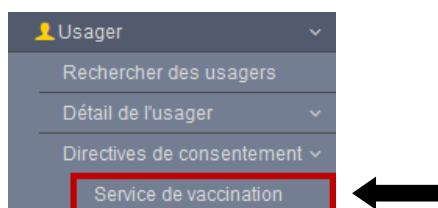
La fréquentation scolaire peut être mise à jour par l'utilisateur pour des modifications concernant l'année scolaire en cours.

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. At the top right, there are buttons: 'Appliquer' (labeled E), 'Réinitialiser', and a close button. The form contains several sections:

- Catégorie de directives:** Service
- Sous-catégorie de directives:** Immunisation
- Type de directive:** Service: Immunisation
- Consentement s'applique à:**
 - Sélection d'antigènes:** ☐ Tous les antigènes, ☒ Antigènes sélectionnés
 - Nombre de doses:** [input field]
 - Agent:** [input field labeled A]
 - Antigène:** ☒ Antigène, ☒ VPH (papillome humain)
 - Statut du consentement:** ☒ Refusé (labeled B)
- Instruction:** ☒ Refusé, **Motif du refus:** Refus du représent... (labeled C)
- Description du refus:** [text area, (100 caractères restants.)]
- Statut:** ☒ Confirmé
- Applicable du:** 2019/09/05, **Jusqu'au:** aaaa/mm/jj (labeled D)
- Forme de consentement:** [dropdown menu]
- Consentement donné par:** ☒ Non spécifié, ☐ Relation, ☐ Autre relation
- Consentement donné à:** ☒ Non spécifié, ☐ Nom, [input field], [Utilisateur actuel button]
- Commentaires:** [text area, (2000 caractères restants.)]

- 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

The screenshot shows a web application titled 'Service de vaccination'. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Modifier', 'Afficher', 'Confirmer', 'Amener à expiration' (highlighted in red), 'Exclure', 'Supprimer' (highlighted in red), 'Copier comme ébauche', and 'Documents'. Below the toolbar is a table with columns: 'Statut', 'Instruction', 'Type de directive', 'Antigène', 'Statut de la directive', 'Applicable du', and 'Jusqu'au'. The first row of the table has a checkbox with a red box 'A' next to it, and the value 'Refusé'. The 'Antigène' column for this row contains 'VPH (papillome humain)'. A red box 'C' is placed over the 'Supprimer' button in the toolbar.

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 - Usager vacciné seulement

Pour consigner un refus de vaccination, l'usager doit être inscrit au registre de vaccination et avoir reçu au moins un vaccin.

Règle d'application : Commentaires

Le champ commentaire ne doit pas être complété.

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

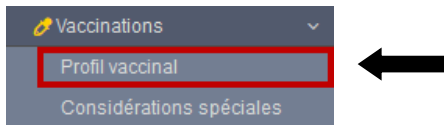
Saisir les refus de vaccination présents dans les formulaires « Autorisation de vaccination contre les hépatites B et A et contre le VPH pour les élèves de la 4^e année du primaire. Saisir la date du refus inscrite au formulaire.

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

A screenshot of a 'Résultats de recherche' (Search Results) window. The window has a toolbar with buttons: 'Aperçu', 'Modifier', 'Mettre en contexte', 'Créer une cohorte', and 'Profil vaccinal' (highlighted with a red box). Below the toolbar is a table with columns: 'ID de l'utilisateur', 'N° d'assurance maladie', 'Nom de famille', 'Prénom', 'Sexe', 'Date de naissance', 'Organisation', and 'Actif'. The first row of the table is highlighted with a red box and labeled 'A'. The second row is labeled 'B'.

	ID de l'utilisateur	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
A	356690	TREM09510111	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Actif
B	8356691	TREM09510113	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	Non localisés	Actif
	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.

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

☒ 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	

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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales ☒ Clinique de vaccination ☒ 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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales Clinique de vaccination ☒ 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 (diphtérie)	1	0	1
D (Diphtérie)	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 A								
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
Diphtérie	d (diphtérie)	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 A

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 - 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 - 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 header with 'Nom, Prénom' and a user icon labeled 'A'. Below this, a 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 actions: 'Mon compte', 'Changer de rôle', and 'Valeurs par défaut d'immunisations' (labeled 'B'). On the left, the 'Rechercher des usagers' section is visible, with a 'Critères de recherche de base' form containing fields for 'N° de l'usager', 'Type de numéro d'usager', 'Nom de famille', 'Prénom', and 'Sexe'.

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 input fields: 'Intervenant' (labeled 'A'), 'Organisation' (labeled 'B'), 'Lieu de dispensation de service' (labeled 'C'), 'Nom du dépôt', and 'Localisation'. To the right of these fields, there is a section 'Appliquer les valeurs par défaut aux vaccins historiques:' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (labeled 'D'). The 'Non' option is selected.

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 »

- 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				Ajouter un vaccin A Ajouter plusieurs vaccins			
				Vaccin historique B			
				Vaccin administré			
	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	Cuissée 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	Cuissée 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

Ajouter un vaccin Appliquer J Réinitialiser

Type de vaccination: Administré

☐ Afficher les agents sans produits associés

* Agent: A

* Date: B EDT

Âge à l'administration: années mois jours

Statut du consentement:

* Motif de la dérogation:

Raison de la vaccination: C

Source d'information:

* Intervenant: D Ex.: Nom de famille, Prénom

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée ☐ Terminé

* Organisation: E Ex.: Nom de l'organisation

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

* Détails de la vaccination

Nom du dépôt: Localisation:

☐ N° de lot: G

☐ Afficher les lots périmés et rappelés

☒ Afficher tout ☐ Programme public ☐ Programme privé

Quantité administrée:

* Site: H

Nom commercial:

Programme public: ☐

Unité posologique:

* Voie d'administration:

Fabricant:

Commentaires: I (4000 caractères restants)

Ajouter un vaccin

- A - Sélectionner l'« Agent »
- B - Saisir la « Date »
- C - Sélectionner la « Raison de la vaccination » (pour 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 (usager vacciné seulement)
- Considérations spéciales (usager vacciné seulement)

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.

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 influenza et dcaT.

Sélectionner la raison de la vaccination concernée :

- 1 - Influenza - Résident en CHSLD
- 2 - Influenza - Femme enceinte
- 3 - Influenza - Maladie chronique
- 4 - Influenza - Autres raisons
- 5 - dcaT - Femme enceinte (Coqueluche)
- 6 - dcaT - Autres raisons
- 7 - RÉSERVÉ Cohortes SI-PMI

Note : Raison d'administration « 2 - Influenza - Femme enceinte »

La raison d'administration « 2 - 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 : 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 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
- Inscrire 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							
<div><div>▼ Ajouter un vaccin</div><div>▼ Ajouter plusieurs vaccins</div></div>							
<div><div>Modifier</div><div>Copier/Remplacer</div><div>Afficher</div><div>Supprimer</div></div>							
	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 : Inscrire 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 a web application interface for modifying a vaccine. The main window is titled 'Modifier le vaccin' and contains two sections: 'Détails du statut' and 'Dérogation au statut'.

Détails du statut: This section has 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' for the agent, '1' for the dose number, and 'Valide' for the status. 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)' for the antigen, '1' for the dose number, and 'Valide' for the status.

Dérogation au statut: This section has 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 for 'Raison de la modification du statut:'.

Annotations: A red box highlights the 'Appliquer' button in the top right of the 'Modifier le vaccin' window. A red box highlights the 'Passer outre' tab. A red box highlights the 'Raison de la modification du statut:' input field. A red box highlights the 'Appliquer' button in the 'Dérogation au statut' section. A red box highlights the 'Déterminer par le calendrier' tab.

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 « Dérogation 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

Passer outre

Déterminer par le calendrier **B**

A	Agent	Numéro de dose	Statut
<input checked="" type="radio"/>	Men-C-C		Invalide (passer outre)

Passer outre

Déterminer par le calendrier

	Antigène	Numéro de dose	Statut
<input type="radio"/>	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**

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 **B**

Afficher

Supprimer

	Agent A	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
<input type="radio"/>	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

- 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**

Continuer **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							
<div> Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer B </div>							
	Agent ▲	Date ⇅	Âge à l'administration ⇅	Statut ⇅	Nom commercial ⇅	Site d'administration ⇅	Quantité administrée ⇅
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**

Confirmer **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

Modifier | Copier/Remplacer | Afficher | Supprimer

Vaccins historiques B

Vaccins administrés

Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Vaccin administrée
-------	------	------------------------	--------	----------------	-----------------------	--------------------

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 | [Icon] | [Icon]

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
[Red Box A]	aaaa/mm/jj B	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	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:mm EDT

Âge à l'administration: 9 années 0 mois 0 jours

1 de 2 vaccinations

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

Précédent

Terminer

Supprimer et suivant

Réinitialiser

Type de vaccination: Administré

Afficher les agents sans produits associés

* Agent: HB

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

Âge à l'administration: 10 années 0 mois 0 jours

2 de 2 vaccinations

- 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

Modifier

Copier/Remplacer

Afficher

Supprimer

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

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:
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 »
- 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.

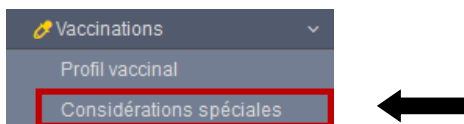
Note : Ajouter plusieurs vaccins historiques - Appliquer sans ajouter de détails

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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter la considération spéciale". At the top right are buttons for "Appliquer", "Réinitialiser", and a close icon. The form contains several sections:

- Organisation:** A text field with a search icon, labeled A.
- Lieu de dispensation de service:** A text field with a search icon, labeled B.
- Type de considération spéciale:** A dropdown menu, labeled C.
- Raison de la considération spéciale:** A text area, labeled D.
- La considération spéciale est définie par:** Radio buttons for "Antigène" (labeled E), "Agent", "Groupe d'agents", "Maladie", and "Groupe de maladies".
- Applicable du:** A date field showing "2019/09/06", labeled F.
- Jusqu'au:** A date field showing "aaaa/mm/jj", labeled F.
- Source d'attestation:** A dropdown menu showing "Attestation médicale", labeled G.
- Date de documentation:** A date field showing "aaaa/mm/jj".
- Actions recommandées:** Two text areas with arrows between them, labeled H.
- Commentaires:** A large text area at the bottom, labeled H.

At the bottom left of the form, it says "(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 laboratoireDate 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 laboratoireDate du résultat
Rubéole	Laboratoire	Date de la maladie ou date du résultat	<ul style="list-style-type: none">Résultat de laboratoireDate du résultat
Oreillons	Laboratoire	Date de la maladie ou date du résultat	<ul style="list-style-type: none">Résultat de laboratoireDate du résultat
Varicelle* (*L'utilisateur 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 laboratoireDate 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

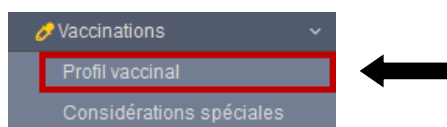
Règle d'application : Manifestation clinique inhabituelle (MCI)

- 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] [?] [📄]

Avertissements [Générer le rapport] **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	

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	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
	2009 May 01	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
Men-C-C	OX 2010 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	Intramusculaire
	2015 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	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

SauvegarderRéinitialiserPlus

Avertissements

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:
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

Actif

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

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

AppliquerRéinitialiser

Détails du statut

	Agent	Numéro de dose	Statut
	dcaT	M	Valide

	Antigène	Numéro de dose	Statut
	ca (coqueluche acellulaire)	1	Valide
	d (diphtérie)	1	Valide
	T (tétanos)	3	Valide

Détails de l'immunisation

☐ Historique☒ Administré

* Date:2019/09/02hh:mmEDT

Âge à l'administration:

10108

annéesmoisjours

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 d'administration - 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 – 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 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 d'administration « 1 - 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 « 2 - 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 « 3 - Influenza - Maladie chronique » doit être sélectionnée.
- Sinon, la raison d'administration « 4 - 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'utilisateur.

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

- Les vaccins **doivent être classés** par :
 - Date d'administration
 - Organisation
 - LDS
 - Raison d'administration - 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'usager: Type de numéro d'usager:

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'usager	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	A 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'usager
- B - Cliquer sur « Créer une cohorte »

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

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

* Nom de la cohorte: [Ma cohorte] **A**

* Type de la cohorte: [Statique]

* Applicable du: [2019/09/02] [Calendrier] [Jusqu'au: [aaaa/mm/jj] **B**

* Nom de la liste d'utilisateurs: [Ma cohorte] **C**

* 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: []

(200 caractères restants.)

* Organisation: [Ex. : Nom de l'organisation] **E** [Info] [Rechercher]

[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] [Ajouter]

[Télécharger une liste d'ID d'utilisateurs]

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

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

Total: 1 [Précédent] [1] [Suivant] [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] [imprimer] [aide] [menu]

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

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] [B] Type de recherche: [A] [D] [C] [Ajouter]

[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
<input type="checkbox"/>	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] [X]

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'à: aaaa/mm/jj
☐ Âge: Ex : 2 ou 0-18 ou 18... Année [v]
☒ Aucun des choix ci-dessus

Sélectionner les critères qui s'appliquent:
☒ Inclure les utilisateurs inactifs
☐ Utiliser les correspondances phonétiques

N° de téléphone:
 Pays: [v] Numéro: [] x []
 Organisation: [Ex : Nom de l'organisation] [i] [Q] ☐ Concordance exacte

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] **Rechercher** [Récupérer] [Réinitialiser] [X]

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'utilisateurs 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'utilisateurs 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 utilisateurs vaccinés. Certains élèves, tout juste vaccinés en milieu scolaire, pourraient ne pas être inscrits au Registre. Il faudra alors créer les utilisateurs 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 utilisateurs » 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

- 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.

de l'usager	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
8356690	TREM09510111	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Actif

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](#)

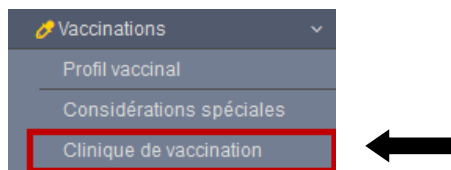
La cohorte est sauvegardée avec tous les élèves sélectionnés.

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 web application window titled 'Rechercher une clinique'. The window has a search form with several fields: 'ID de la clinique:', 'Titre de la clinique:', 'Statut:' (with a dropdown menu showing 'Ouvert'), 'Créé par:', 'Type d'événement:', 'Intervalle de dates:', 'Applicable du:' (with a calendar icon), 'Jusqu'au:' (with a calendar icon), 'Organisation:', and 'Lieu de dispensation de service:'. Below the search form is a section titled 'Résultats de recherche' with a 'Créer' button highlighted with a red box.

Pour créer une clinique de vaccination :

- Cliquer sur « Créer »

A screenshot of a web application window titled 'Créer une clinique'. The window has a toolbar with buttons: 'Retour', 'Sauvegarder', 'Réinitialiser', 'Feuille de travail', and icons for print, help, and save. Below the toolbar is a form titled 'Clinique de vaccination'. The form has several fields: '* Titre de la clinique:' (labeled A), '* Description:' (labeled B), '* Date de la clinique:' (labeled C, with a date picker showing '2019/09/02'), '* Statut:' (dropdown menu showing 'Ouvert'), '* Type d'événement:' (labeled D, with a dropdown menu showing 'École'), '* Organisation:', and '* Lieu de dispensation de service:'. At the bottom of the form are two sections: '* Agents immunisants' and '* Intervenants de la clinique', each with an 'Ajouter' button highlighted with a red box and labeled E and F respectively.

- 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 Annuler

* Agent immunisant: **A**

N° de lot: **B**

* Voie d'administration: **C**

* Raison de la vaccination: **D**

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 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 Annuler

* Intervenant: **A**

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée

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 Quitter

Clinique de vaccination ✓ ↑

* Titre de la clinique: Description:

* Date de la clinique:

* Statut: * Type d'événement:

* Organisation: **A** **B**

* Lieu de dispensation de service: **A** **B**

*** Agents immunisants** Ajouter

Modifier Supprimer

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

Total: 3 1 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'utilisateurs à vacciner

Liste d'utilisateurs

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

- 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: A

Disponible: Catégories de rencontre: Sélectionné: 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
Immunisation
Santé familiale
Services aux jeunes

Organisation:
Ex : Nom de l'organisation

Source de la cohorte:

Concordance exacte

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

Résultats de recherche

Créer une cohorte

Afficher Modifier Supprimer

ID de la cohorte	Nom de la cohorte	Créé le	Créé par	Type de cohorte	Statut	Applicable du	Jusqu'au	Listes d'utilisateurs
083	Ma cohorte	2019 sept. 06		Statique	Actif	2019 sept. 02		1

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

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

Total: 1

1 10

Pour sélectionner la liste d'utilisateurs à vacciner :

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

Modifier la clinique Sauvegarder Réinitialiser Feuille de travail Plus log ?

Clinique de vaccination ✓

Liste d'utilisateurs ✓

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

Cohorte : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs jointe le : 2019 sept. 06

Prévision la plus ancienne pour ce groupe d'utilisateurs: 2019 sept. 6 17:03 UTC-4

Dernière date de prévision pour ce groupe d'utilisateurs:

Contenu de la liste d'utilisateurs ✓

Planifier la prévision Ajouter

Retirer Aperçu Modifier

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'utilisateurs 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 utilisateurs :

- 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'utilisateurs/ID: [Ma cohorte / 6021](#)

Feuille de travail ✓

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 utilisateurs

Utilisateur: Type de recherche: 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 prévision	Statut du consentement...	Statut de l'événement...
A		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	dcaT	Non prévu	s.o.	Vacciné
B		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	Inf	Non prévu	Refus	---
		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 utilisateurs :

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

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

4.9.3.1 Vacciner

Vacciner

Usagers:
Tremblay, Marie
Tremblay, Marie

*** Date:**
2019 mai 04

Heure d'administration:
☐ Laisser en blanc
☐ Saisir l'heure :
☒ Utiliser l'heure actuelle

<input checked="" type="checkbox"/> Agent immunisant	N° de lot	Nom commercial	Voie d'administration	* Quantité administrée	* Site	* Intervenant
<input checked="" type="checkbox"/> dcaT	C5468AA Péremption 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 »

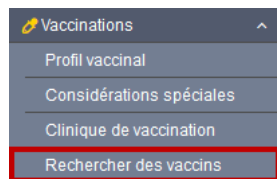
Note : Vacciner

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.

L'interface 'Rechercher des vaccins' est présentée. Elle comporte un titre 'Rechercher des vaccins' et un bouton 'Rechercher' (marqué D) en haut à droite. Les critères de recherche sont organisés en sections :

- Agent Immunisant:** Champ avec 'DCaT-HB-VPI-Hib' (marqué A).
- Statut:** Case à cocher 'Inclure les vaccinations invalidées'.
- Date:** Champs 'Applicable du:' et 'Jusqu'au:' avec des calendriers.
- N° de lot:** Section avec 'Afficher les lots périmés et rappelés' (coché) et 'Afficher tout' (radio).
 - Disponible: N° de lot:** Champ avec 'A21CD089' (marqué B).
 - Sélectionné: N° de lot:** Champ avec 'A21CD089A - Péremption 2019 sept. 30'. À côté se trouvent des boutons '+', '+I', '-', et '-I' (marqué C).
- Intervenant:** Champ 'Ex.: Nom de famille, Prénom'.
- Organisation:** Champ 'Ex.: Nom de l'organisation'.
- Lieu de dispensation de service:** Champ 'Ex.: Nom du LDS'.
- Sélectionner un critère de date:** Radio buttons pour 'Date de naissance:', 'Intervalle de dates de naissance:', 'Âge:', et 'Aucun des choix ci-dessus' (sélectionné).

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 »

L'interface 'Résultats de recherche' est affichée. Elle a un titre 'Résultats de recherche' et des boutons 'Aperçu', 'Afficher le profil vaccinal', et 'Invalider' (marqué B).

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

Total: 1 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 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

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
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Invalide	ADACEL	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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: Prénom: A

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

- ☐ Inclure les utilisateurs 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 Créer un utilisateur

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"/> C	8356791	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'« Utilisateur de destination »
- D - Cliquer sur « Modifier » ou « Profil vaccinal » pour mettre l'utilisateur en contexte

Utilisateur

- Rechercher des utilisateurs
- Détail de l'utilisateur
- Directives de consentement
- Fusion des utilisateurs**
- Concordances résolues pour l'utilisateur



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

La page « Fusion des utilisateurs » s'affiche :

Fusion des utilisateurs ? ?

Avertissements ACTIF

ID de l'utilisateur:

Nom complet / sexe:

N° d'assurance maladie:

Date de naissance / âge:

N° de téléphone:

Organisation:

Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire:

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:

Nom de famille: Tremblay Prénom: Mari% **B**

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

- ☐ Inclure les usagers inactifs
- ☐ Utiliser les correspondances phonétiques

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	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
D 856792	E	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, app. 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.

(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'usager de destination et l'usager 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'usager	8356791	8356792
Nom de famille	Tremblay	Tremblay
Prénom	<input checked="" type="radio"/> Marie	<input type="radio"/> Marie-Bénédicte
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 - <input checked="" type="checkbox"/> 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 / VVE223344
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 vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT-VPI	2015 mars 01	1a 2m	Valide			
	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 : 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)
Total : 0	Page 1 sur 1						Aller à la page :

Historique de fusion

Terminer la 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	-	

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

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. La saisie avec la fonction « Vaccins administrés » évite de créer par erreur, des noms commerciaux qui ne correspondent pas à la nomenclature définie dans le système.

Mise en contexte

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

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

La saisie de la raison de la vaccination sert à la production du rapport « Nombre de vaccins Influenza administrés par âge et par raison d'administration », disponible à l'Infocentre, qui permet de connaître le nombre d'usagers vaccinés contre l'influenza, selon la raison d'administration.

Règle de saisie

Il est important de préciser les éléments suivants :

- Le vaccin contre l'influenza est un des vaccins où une raison de la vaccination est obligatoire¹.
- Une seule raison de la vaccination peut être saisie par acte de vaccination.

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

- 1 - Influenza - Résident en CHSLD
- 2 - Influenza - Femme enceinte
- 3 - Influenza - Maladie chronique
- 4 - Influenza - Autres raisons

Raisons de vaccination

La raison « 1 - 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 « 2 - 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 « 3 - 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 « 4 - 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

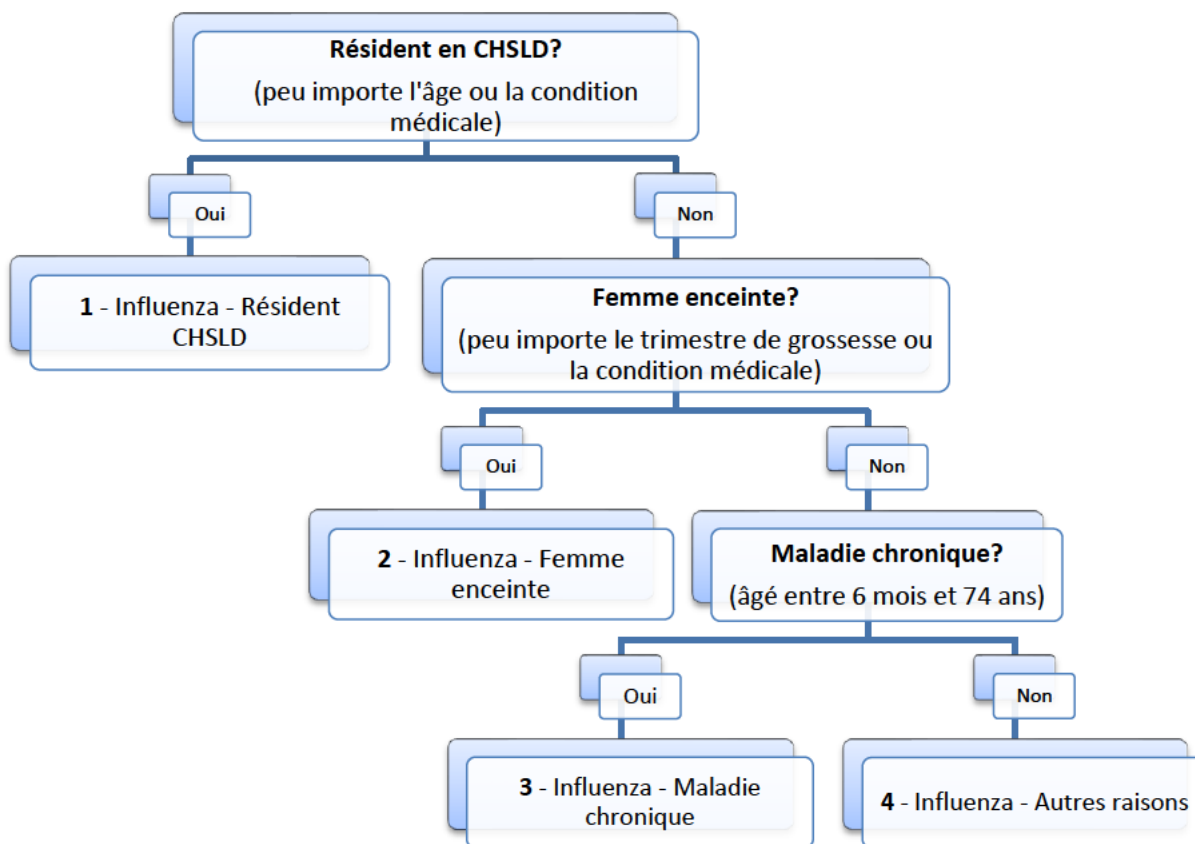
Code postal

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.

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 d'influenza ou de l'agent dcaT. Si la clinique de vaccination ne concerne pas ces deux agents, la raison « RÉSERVÉ Cohortes SI-PMI » doit être saisie.

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	LDS à saisir dans SI-PMI
Vaccination par le CISSS/CIUSSS dans les installations du CISSS/CIUSSS. Ex. : CLSC, hôpital, CHSLD	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
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
Résidence Privée pour Aînés (RPA)	RPA si présent dans le registre, sinon saisir CISSS/CIUSSS Ex.: 03 RÉSIDENCE JAZZ STE-FOY	RPA si présent dans le registre, sinon saisir l'installation à laquelle le vaccinateur est rattaché Ex.: 03 RÉSIDENCE JAZZ STE-FOY
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		
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

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

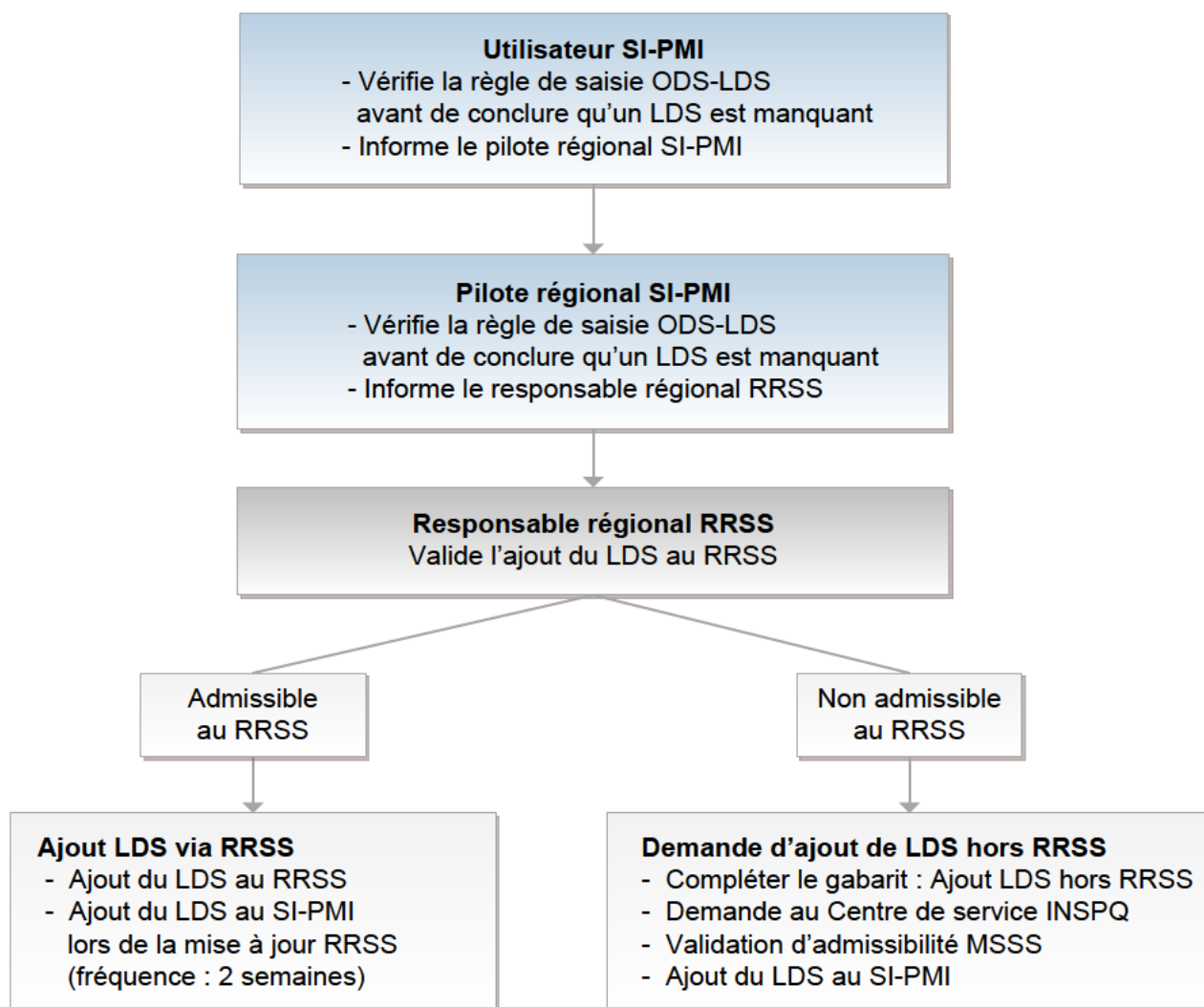
Lieu de vaccination	Organisation à saisir dans SI-PMI	Lieu à saisir dans SI-PMI
Pharmacie, clinique voyage, GMF, santé au travail, bureau de santé des cégeps, universités ou entreprises privées, RPA	Installation où la vaccination est réalisée : Pharmacie, clinique voyage, GMF, bureau de santé Ex. : 03 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>



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

2 novembre 2020

HISTORIQUE

Version	Description	Date
2.3	Ajouts : <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	Ajouts : <ul style="list-style-type: none">- Consigne sur les vaccins administrés dans le cadre d'une étude	2 novembre

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	23
3.3.3	Adresses	24
3.3.4	Autres noms	25
3.3.5	ID supplémentaires	25
3.3.6	Langues	26
3.3.7	Adresses de courriel.....	26
3.3.8	Formation / Occupation	27
3.4	Gérer les directives de consentement - Refus de vaccination	28
3.4.1	Créer une directive de consentement.....	28
3.4.2	Amener à expiration / Supprimer un refus de vaccination	29
4	VACCINATIONS	30
4.1	Consulter le profil vaccinal de l'utilisateur	30
4.1.1	Détails de l'immunisation / Sommaire des vaccins administrés	32
4.1.2	Détails des vaccins administrés	33
4.1.3	Renseignements complémentaires	34
4.1.4	Nombre d'antigènes	34
4.1.5	Prévisions vaccinales par agent.....	35
4.1.6	Prévisions vaccinales par maladie	36
4.1.7	Vaccinations non valides et non dénombrées	36
4.2	Sélectionner : Intervenant - Organisation - LDS	37
4.2.1	Sélectionner l'intervenant	37
4.2.2	Sélectionner l'organisation	38
4.2.3	Sélectionner le lieu de dispensation de service (LDS)	38
4.3	Définir les valeurs par défaut d'immunisation	39

4.3.1	Accéder aux valeurs par défaut d'immunisation	39
4.3.2	Définir les valeurs par défaut d'immunisation générale	39
4.4	Ajouter / Modifier / Copier/Remplacer / Supprimer un vaccin	41
4.4.1	Ajouter un vaccin historique ou administré	41
4.4.2	Ajouter un vaccin	42
4.4.3	Modifier / Copier/Remplacer / Supprimer un vaccin	46
4.5	Ajouter plusieurs vaccins	50
4.5.1	Ajouter plusieurs vaccins administrés	50
4.5.2	Ajouter plusieurs vaccins historiques	51
4.6	Ajouter / Modifier / Supprimer une considération spéciale	53
4.6.1	Ajouter / Modifier / Afficher / Supprimer une considération spéciale	53
4.6.2	Ajouter une considération spéciale.....	54
4.7	Générer le rapport « Profil vaccinal de l'usager » / Imprimer la page.....	56
4.7.1	Générer le rapport « Profil vaccinal »	56
4.7.2	Imprimer la page : « Profil vaccinal »	59
4.7.3	Imprimer la page : Afficher le vaccin	60
4.8	Cohorte.....	61
4.8.1	Saisie de masse - Clinique de vaccination et cohorte	61
4.8.2	Stratégie de saisie efficace	62
4.8.3	Créer une cohorte	63
4.8.4	Rechercher les élèves d'une école pour créer une cohorte	67
4.9	Clinique de vaccination.....	69
4.9.1	Créer une clinique de vaccination	69
4.9.2	Rechercher une cohorte - Lier la liste d'usagers à vacciner	71
4.9.3	Feuille de travail	72
5	FONCTIONS RESTREINTES	74
5.1	Rechercher / Invalidiser un vaccin.....	74
5.2	Fusion des usagers / Gestion des doublons	76
5.2.1	Préambule.....	76
5.2.2	Gestion des doublons.....	76
5.2.3	Mettre en contexte l'usager de destination	78
5.2.4	Rechercher et marquer l'usager fusionné (au besoin).....	79
5.2.5	Fusionner les usagers	80
	RÈGLES DE SAISIE DÉTAILLÉES.....	88
	Raison de la vaccination Influenza	88
	Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination Influenza	89
	Lieu de dispensation de service (LDS)	90
	Processus - Ajout LDS manquant dans SI-PMI.....	92

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.

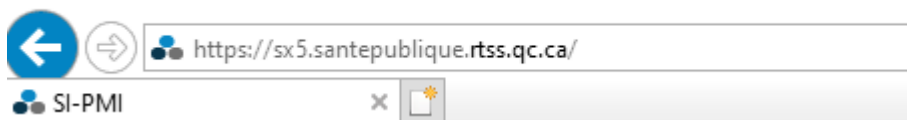
Permissions et rôles

	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

Connexion avec un dispositif SécurSanté

Connexion avec un compte de Santé Publique

Connexion avec un compte du CHUQ

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](#)

Connexion

Se connecter

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



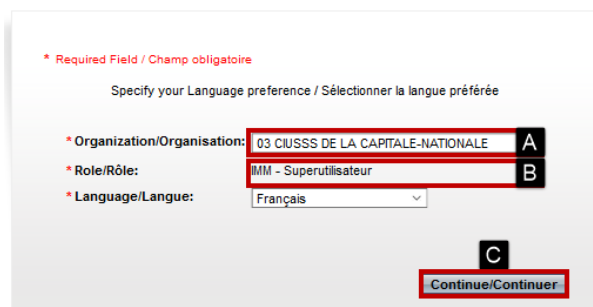
Pour accéder à SI-PMI :

- 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



PANORAMA
Système d'information en
protection des maladies infectieuses

A

IMMUNISATION

Aide Communiqués avec nous Mon compte Changer de rôle Fermer la session

- 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 [i] [u] 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 [✓] [↑] [D]

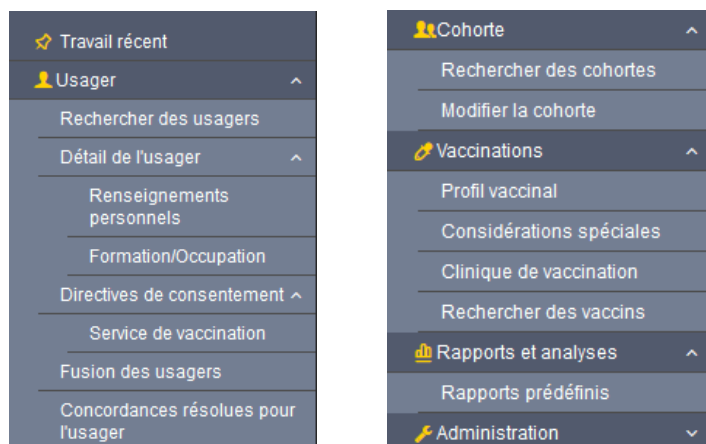
* Nom de famille: Tremblay * Prénom: Marie

* Date de naissance: 2009/01/01 [i] Âge: 10 8 [i] [i]
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



Travail récent

Usager ^

- Rechercher des usagers
- Détail de l'utilisateur ^
 - Renseignements personnels
 - Formation/Occupation
 - Directives de consentement ^
 - Service de vaccination
- Fusion des usagers
- Concordances résolues pour l'utilisateur

Cohorte ^

- Rechercher des cohortes
- Modifier la cohorte
- Vaccinations ^
 - Profil vaccinal
 - Considérations spéciales
 - Clinique de vaccination
 - Rechercher des vaccins
- Rapports et analyses ^
 - Rapports prédéfinis
- Administration v

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.

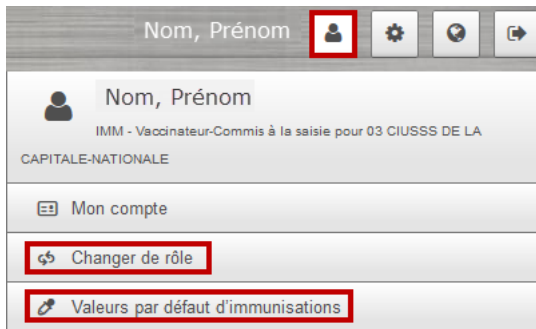


Confirmation



Information

Mise en garde

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 des usagers

Rechercher

Récupérer

Réinitialiser



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

Profil de l'utilisateur

Sauvegarder

Réinitialiser

Retour



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

The screenshot shows a web interface for viewing data. At the top, there's a header bar with 'Section A' and a checkmark icon (B) and an expand/collapse icon (C). Below this is a toolbar with buttons: 'Afficher' (H), 'Modifier', 'Supprimer', and 'Définir la préférence'. The main area is a table with columns: 'Numéro' (D), 'Applicable du', 'Jusqu'au', and 'Préfére'. A row is highlighted with a red circle (G). At the bottom, there's a pagination bar with 'Total: 2', a page number '1' (E), and a dropdown menu 'TOUT' (F).

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 fields for 'N° de téléphone:', 'Pays:', 'Numéro:', and 'Utilisation:'. There are also date pickers for 'Applicable du:' and 'Jusqu'au:'. At the bottom, there are 'Appliquer' and 'Réinitialiser' buttons. Annotations A through E point to specific elements: A points to the form fields, B points to the 'Appliquer' button, C points to the 'Réinitialiser' button, D points to the 'Imprimer' icon, and E points to the 'Fermer' icon.

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

Adresses							
							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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				1	10		

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 »

							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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, Québec, G1V1R8, Canada	2015 juin 01			1	-
Total: 4				1	10		

✓ Enregistrement défini comme « Préféré »

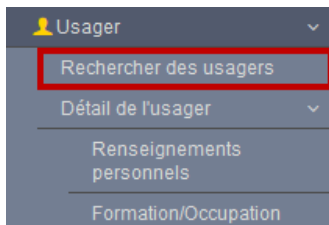
Les icônes suivants indiquent des modifications à sauvegarder :

- Enregistrement ajouté
- Enregistrement modifié
- Enregistrement supprimé

3 USAGER

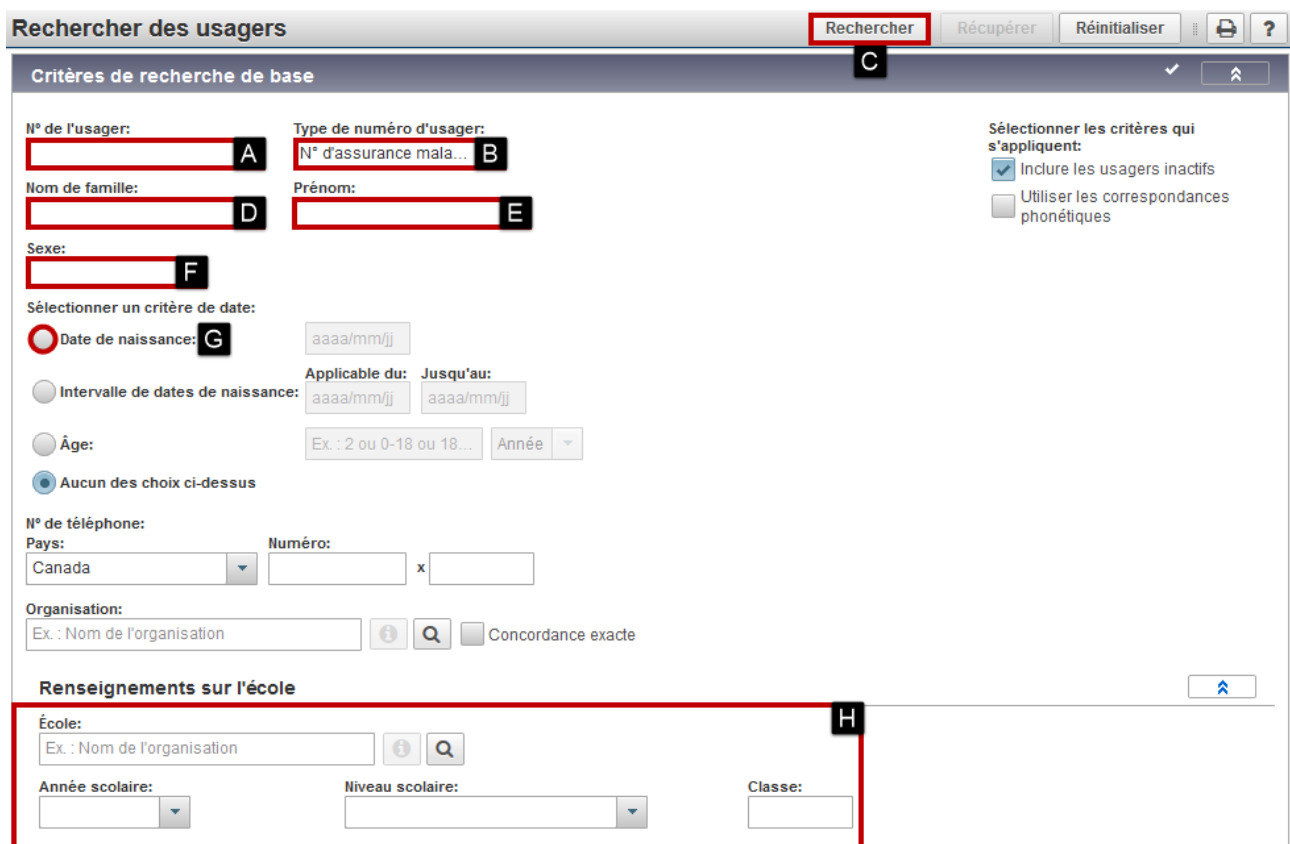
3.1 Rechercher des usagers / Changer l'utilisateur en contexte

3.1.1 Rechercher des usagers



Le menu de gauche de l'interface est visible. Il contient un onglet 'Usager' avec un sous-menu déroulé. Dans ce sous-menu, l'option 'Rechercher des usagers' est mise en évidence par un rectangle rouge. Une flèche noire pointe vers ce rectangle. Les autres options du sous-menu sont 'Détail de l'utilisateur', 'Renseignements personnels' et 'Formation/Occupation'.

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



La page de recherche des usagers est affichée. Le titre de la page est 'Rechercher des usagers'. À droite du titre, il y a des boutons 'Rechercher' (encadré rouge), 'Récupérer', 'Réinitialiser', un bouton d'impression et un bouton d'aide. Le formulaire de recherche est divisé en deux sections principales : 'Critères de recherche de base' et 'Renseignements sur l'école'.

Critères de recherche de base

N° de l'utilisateur: [Champ A] Type de numéro d'utilisateur: [Champ B]
Nom de famille: [Champ D] Prénom: [Champ E]
Sexe: [Champ F]
Sélectionner un critère de date:
☒ Date de naissance: [Champ G] [aaaa/mm/jj]
☐ Intervalle de dates de naissance: [Champ] [aaaa/mm/jj] [Champ] [aaaa/mm/jj]
☐ Âge: [Champ] Ex: 2 ou 0-18 ou 18... [Année]
☒ Aucun des choix ci-dessus
N° de téléphone:
Pays: [Canada] Numéro: [Champ] x [Champ]
Organisation: [Champ] [i] [Q] ☐ Concordance exacte

Renseignements sur l'école

École: [Champ] [i] [Q]
Année scolaire: [Champ] Niveau scolaire: [Champ] Classe: [Champ]

À droite du formulaire, il y a une section 'Sélectionner les critères qui s'appliquent:' avec deux options: ☒ Inclure les usagers inactifs et ☐ Utiliser les correspondances phonétiques.

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

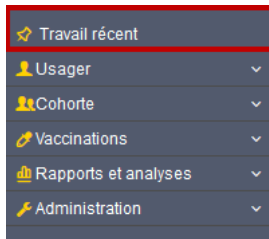
Règles de saisie : Rechercher un utilisateur

- 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 »

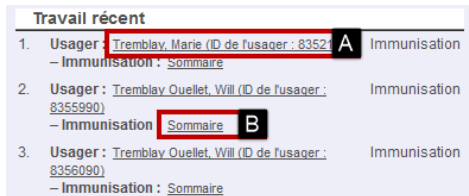
Note : Changer l'utilisateur en contexte par nom de l'utilisateur

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.

3.2.1 Mise en contexte de l'utilisateur

- 16

3.2.2 Avertissements

Avertissements ▼ Actions ✕

ID de l'utilisateur:
8356690

Nom de l'utilisateur:
Tremblay, Marie

N° d'assurance maladie:
TREM09510111

Date de naissance / Âge:
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	Préférence
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	Préférence
Français		

Total: 1

Adresses de courriel

Type d'adresse	Courriel	Préférence
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

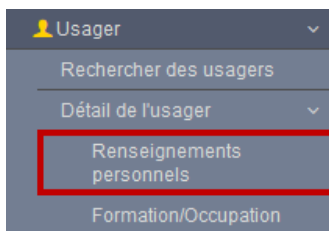
Lieu de dispensation de service

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



Usager

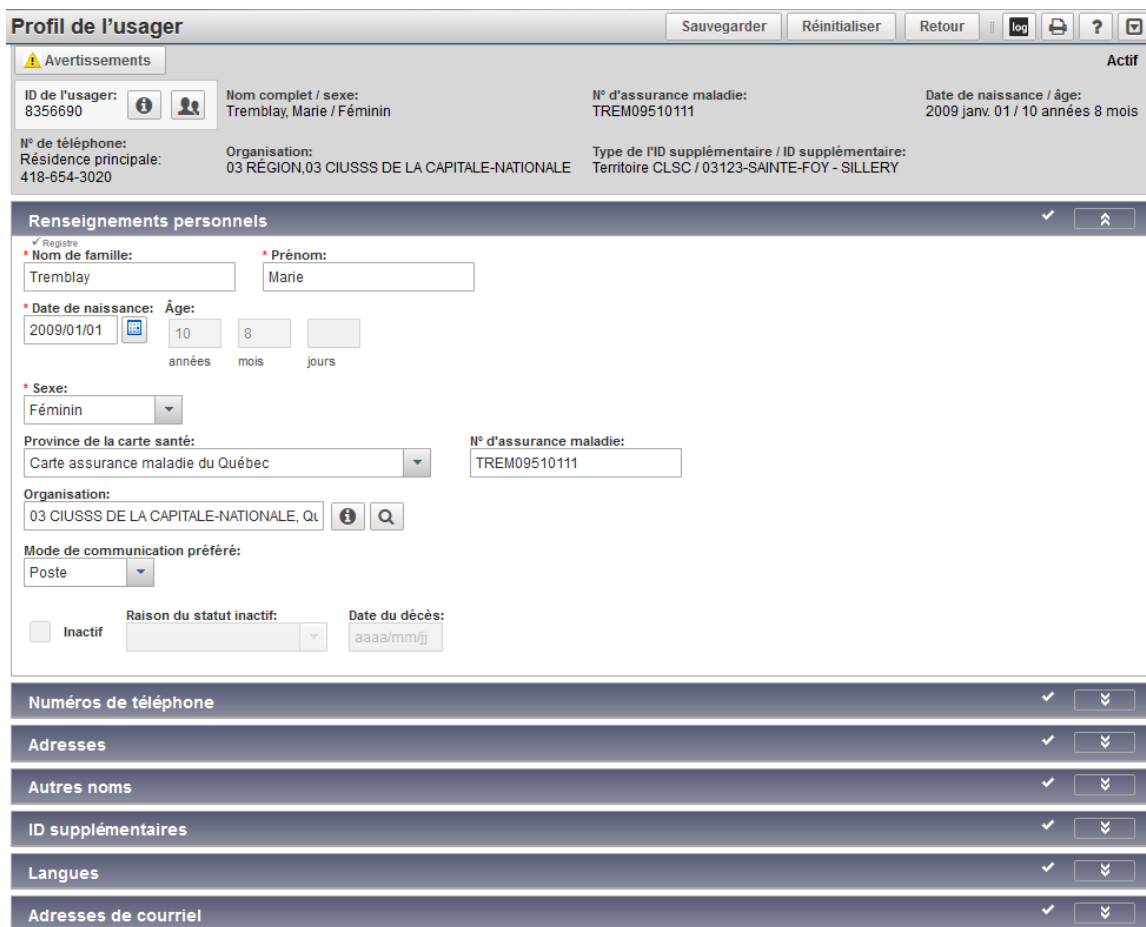
Rechercher des usagers

Détail de l'utilisateur

Renseignements personnels

Formation/Occupation

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



Profil de l'utilisateur [Sauvegarder] [Réinitialiser] [Retour] [Log] [Imprimer] [Aide] [Gérer]

Avertissements [Actif]

ID de l'utilisateur: 8356690 [Info] [Personne] 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 [✓] [↑]

✓ 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 [Info] [Rechercher]

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 [✓] [↓]

Renseignements personnels

☒ **Registre**

Nom de famille: Tremblay

*** Prénom:** Marie

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

Âge: 10 années, 8 mois, 0 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

Journal des transactions					
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		1		10	

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 Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

ID de l'us. C	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
B 356690	TREM09510111	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Actif
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

Le registre provincial consigne les usagers vaccinés seulement, le registre n'est pas populationnel. Un programme automatisé supprime régulièrement les usagers sans vaccin.

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 : Usager adopté

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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter le numéro de téléphone". At the top right, there are buttons: "Appliquer" (highlighted with a red box and labeled 'E'), "Réinitialiser", and two small icons. The form fields are as follows:

- N° de téléphone:**
 - * Pays: A dropdown menu showing "Canada" (labeled 'A').
 - * Numéro: A text input containing "418-654-3020" followed by a small "x" icon (labeled 'B').
 - * Utilisation: A dropdown menu showing "Résidence principale" (labeled 'C').
- * Applicable du: A date picker showing "2009/01/01" (labeled 'D').
- Jusqu'au: A date input field showing "aaaa/mm/jj".

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 labeled G), "Réinitialiser", and a close button. The form contains the following fields and labels:

- Format de l'adresse:** A radio button labeled "Général" is selected.
- * Type d'adresse:** A dropdown menu showing "Principale".
- Adresse:** A text input field containing "1000, route de l'Église, App.600" (labeled A).
- Pays:** A dropdown menu showing "Canada" (labeled B).
- Province/Territoire:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled C).
- Ville/Village:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled D).
- Code postal:** A text input field containing "G1V-3V9" (labeled E).
- Latitude:** and **Longitude:** empty text input fields.
- * Applicable du:** A date input field showing "2009/01/01" (labeled F).
- Jusqu'au:** A date input field showing "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 l'autre nom

* Type d'autre nom: Père A

Nom de famille: Tremblay B

Prénom: Pierre C

Second prénom:

Appliquer Réinitialiser

D

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 l'ID supplémentaire

* Type d'ID: No permis de conduire A

ID: RC99887744 B

Applicable du: 2015/01/01 Jusqu'au: aaaa/mm/jj C

Appliquer Réinitialiser

D

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 et avoir reçu au moins un vaccin.

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 / 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

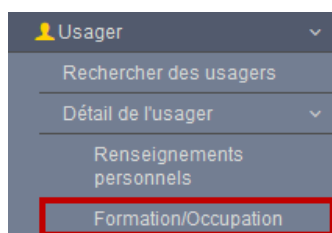
**Ajouter / Modifier l'adresse de courriel**

- 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

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

Total: 1

10

Occupation

Pour créer un nouvel enregistrement, cliquez sur Ajouter.

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

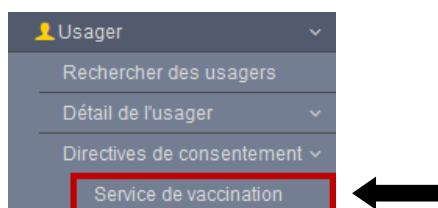
La fréquentation scolaire peut être mise à jour par l'utilisateur pour des modifications concernant l'année scolaire en cours.

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. At the top right, there are buttons: 'Appliquer' (labeled E), 'Réinitialiser', and a close button. The form contains several sections:

- Catégorie de directives:** Service
- Sous-catégorie de directives:** Immunisation
- Type de directive:** Service: Immunisation
- Consentement s'applique à:**
 - Sélection d'antigènes:** ☐ Tous les antigènes, ☒ Antigènes sélectionnés
 - Nombre de doses:** [input field]
 - Agent:** [input field labeled A]
 - Antigène:** [table with columns 'Antigène' and 'Statut du consentement' labeled B]

<input checked="" type="checkbox"/> Antigène	Statut du consentement
<input checked="" type="checkbox"/> VPH (papillome humain)	Refusé
- Instruction:** ☒ Refusé, **Motif du refus:** [input field labeled C, containing 'Refus du représent...']
- Description du refus:** [text area, (100 caractères restants.)]
- Statut:** ☒ Confirmé
- Applicable du:** 2019/09/05, **Jusqu'au:** [input field labeled D, containing 'aaaa/mm/jj']
- Forme de consentement:** [dropdown menu]
- Consentement donné par:** ☒ Non spécifié, ☐ Relation, ☐ Autre relation
- Consentement donné à:** ☒ Non spécifié, ☐ Nom, [input field], [button: Utilisateur actuel]
- Commentaires:** [text area, (2000 caractères restants.)]

- 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

The screenshot shows a web application titled 'Service de vaccination'. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Modifier', 'Afficher', 'Confirmer', 'Amener à expiration' (highlighted in red), 'Exclure', 'Supprimer' (highlighted in red), 'Copier comme ébauche', and 'Documents'. Below the toolbar is a table with columns: 'Statut', 'Instruction', 'Type de directive', 'Antigène', 'Statut de la directive', 'Applicable du', and 'Jusqu'au'. The first row of the table has a checkbox with a red box 'A' next to it, and the value 'Refusé'. The 'Antigène' column for this row contains 'VPH (papillome humain)'. A red box 'C' is placed over the 'Supprimer' button in the toolbar.

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 - Usager vacciné seulement

Pour consigner un refus de vaccination, l'usager doit être inscrit au registre de vaccination et avoir reçu au moins un vaccin.

Règle d'application : Commentaires

Le champ commentaire ne doit pas être complété.

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

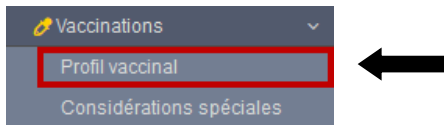
Saisir les refus de vaccination présents dans les formulaires « Autorisation de vaccination contre les hépatites B et A et contre le VPH pour les élèves de la 4^e année du primaire. Saisir la date du refus inscrite au formulaire.

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

A screenshot of a 'Résultats de recherche' (Search Results) window. At the top right is a 'Créer un usager' button. Below it is a toolbar with buttons: 'Aperçu', 'Modifier', 'Mettre en contexte', 'Créer une cohorte', and 'Profil vaccinal' (highlighted with a red box and labeled 'B'). Below the toolbar is a table with columns: 'ID de l'utilisateur', 'N° d'assurance maladie', 'Nom de famille', 'Prénom', 'Sexe', 'Date de naissance', 'Organisation', and 'Actif'. The first row of the table is highlighted with a red box and labeled 'A'. The table contains three rows of data.

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

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

☒ 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	

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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales ☒ Clinique de vaccination ☒ 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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales Clinique de vaccination ☒ 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 (diphtérie)	1	0	1
D (Diphtérie)	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

Actualiser la prévision

A

Filtrer par groupe de maladies:
MEV supportées par le calendrier

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
Diphtérie	d (diphtérie)	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 A ⓘ 🔍

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 - 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 - 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 header with 'Nom, Prénom' and a user icon labeled 'A'. Below this, a 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 several menu items: 'Mon compte', 'Changer de rôle', and 'Valeurs par défaut d'immunisations' (labeled 'B'). On the left, the 'Rechercher des usagers' section is visible, containing search criteria like 'N° de l'usager', 'Type de numéro d'usager', 'Nom de famille', 'Prénom', and 'Sexe'.

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 input fields: 'Intervenant' (labeled 'A'), 'Organisation' (labeled 'B'), 'Lieu de dispensation de service' (labeled 'C'), 'Nom du dépôt', and 'Localisation'. To the right of these fields, there is a section 'Appliquer les valeurs par défaut aux vaccins historiques:' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (labeled 'D'). The 'Non' option is selected.

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 »

- 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				Ajouter un vaccin A Ajouter plusieurs vaccins			
				Vaccin historique B			
				Vaccin administré			
	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	Cuissée 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	Cuissée 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

Ajouter un vaccin Appliquer J Réinitialiser

Type de vaccination: Administré

☐ Afficher les agents sans produits associés

* Agent: A

* Date: B EDT

Âge à l'administration: années mois jours

Statut du consentement:

* Motif de la dérogation:

Raison de la vaccination: C

Source d'information:

* Intervenant: D Ex.: Nom de famille, Prénom

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée ☐ Terminé

* Organisation: E Ex.: Nom de l'organisation

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

* Détails de la vaccination

Nom du dépôt: Localisation:

N° de lot: G

☐ Afficher les lots périmés et rappelés

☒ Afficher tout ☐ Programme public ☐ Programme privé

Quantité administrée:

* Site: H

Nom commercial:

Programme public: ☐

Unité posologique:

* Voie d'administration:

Fabricant:

Commentaires: I

(4000 caractères restants)

Ajouter un vaccin

- A - Sélectionner l'« Agent »
- B - Saisir la « Date »
- C - Sélectionner la « Raison de la vaccination » (pour 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 (usager vacciné seulement)
- Considérations spéciales (usager vacciné seulement)

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 influenza et dcaT.

Sélectionner la raison de la vaccination concernée :

- 1 - Influenza - Résident en CHSLD
- 2 - Influenza - Femme enceinte
- 3 - Influenza - Maladie chronique
- 4 - Influenza - Autres raisons
- 5 - dcaT - Femme enceinte (Coqueluche)
- 6 - dcaT - Autres raisons
- 7 - RÉSERVÉ Cohortes SI-PMI

Note : Raison d'administration « 2 - Influenza - Femme enceinte »

La raison d'administration « 2 - 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 : 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 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
- Inscrire 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							
<div><div>▼ Ajouter un vaccin</div><div>▼ Ajouter plusieurs vaccins</div></div>							
<div><div>Modifier</div><div>Copier/Remplacer</div><div>Afficher</div><div>Supprimer</div></div>							
	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 : Inscrire 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 a web application interface for modifying a vaccine. The main section is titled 'Modifier le vaccin' and has a tab 'Passer outre' selected. Below this, there are two tables. The first table has columns 'Agent', 'Numéro de dose', and 'Statut'. The second table has columns 'Antigène', 'Numéro de dose', and 'Statut'. Below these tables, there is a section titled 'Dérogation au statut' with a warning message and a text input field for the reason of modification.

Modifier le vaccin [Appliquer] [Réinitialiser] [Imprimer] [Fermer]

Détails du statut [C] ✓ [Ajouter]

Passer outre [Déterminer par le calendrier]

Agent	Numéro de dose	Statut
Men-C-C	1	Valide

Passer outre [Déterminer par le calendrier]

Antigène	Numéro de dose	Statut
Men-C-C (méningocoque conjugué séro groupe C)	1	Valide

Dérogation au statut [Appliquer] [Réinitialiser] [Imprimer] [Fermer]

Avertissement : si la dérogation est appliquée, le statut de vaccination sera Invalide (passer outre). Une fois outrepassée, l'agent ne validera plus cette dose.

* Raison de la modification du statut:

[Text input field] [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 « Dérogation 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 ✓ ⬆

Passer outre **Déterminer par le calendrier** **B**

A	Agent	Numéro de dose	Statut
<input checked="" type="radio"/>	Men-C-C		Invalide (passer outre)

Passer outre Déterminer par le calendrier

	Antigène	Numéro de dose	Statut
<input type="radio"/>	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**

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** **B** Afficher Supprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2017 juin 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Cuisse Droite	0.5 ml
<input checked="" type="radio"/> A	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

- 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**

Continuer **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							
<div> Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer B </div>							
	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
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**

Confirmer **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

Modifier | Copier/Remplacer | Afficher | Supprimer

Vaccins historiques B

Vaccins administrés

Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Vaccin administrée
-------	------	------------------------	--------	----------------	-----------------------	--------------------

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 | [Icon] | [Icon]

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
[Red Box A]	aaaa/mm/jj B	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	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 années 0 mois 0 jours

1 de 2 vaccinations

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

Précédent

Terminer

Supprimer et suivant

Réinitialiser

Type de vaccination: Administré

Afficher les agents sans produits associés

* Agent: HB

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

Âge à l'administration: 10 années 0 mois 0 jours

2 de 2 vaccinations

- 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

Modifier

Copier/Remplacer

Afficher

Supprimer

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

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 détailsAjouter les détailsRéinitialiser

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
<div>A</div>	<div>aaaa/mm/jjB</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>
<div></div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>
<div></div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>
<div></div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>
<div></div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>
<div></div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>
<div></div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>

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 »
- 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.

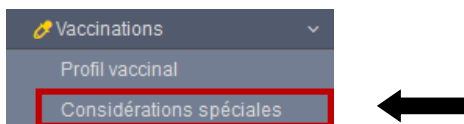
Note : Ajouter plusieurs vaccins historiques - Appliquer sans ajouter de détails

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

	Type	Définie par	Antigène/Agent/Maladie	Motif	Applicable du	Jusqu'au
<input checked="" type="radio"/> B	Contre-indication/Précaution	Antigène	R (rubéole)	Immunosuppression	2019 sept. 05	
<input type="radio"/>	Exemption	Antigène	R (rougeole)	Preuve d'immunité	2019 sept. 05	

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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter la considération spéciale". At the top right are buttons for "Appliquer", "Réinitialiser", and a close icon. The form contains the following fields and sections:

- A**: "Organisation:" with a text input field and a search icon.
- B**: "Lieu de dispensation de service:" with a text input field and a search icon.
- C**: "Type de considération spéciale:" with a dropdown menu.
- D**: "Raison de la considération spéciale:" with a text input field.
- E**: "La considération spéciale est définie par:" with radio buttons for "Antigène", "Agent", "Groupe d'agents", "Maladie", and "Groupe de maladies", each followed by a text input field.
- F**: "Applicable du:" and "Jusqu'au:" with date pickers.
- G**: "Source d'attestation:" with a dropdown menu.
- H**: "Commentaires:" with a large text area.
- I**: "Date de documentation:" with a date picker.
- Actions recommandées:** A section with two text input fields and navigation buttons.

At the bottom left, it says "(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'utilisateur 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

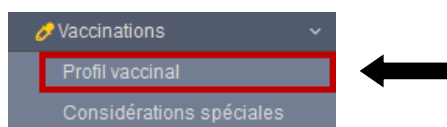
Règle d'application : Manifestation clinique inhabituelle (MCI)

- 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 »

A screenshot of a web application titled 'Profil vaccinal'. At the top right, there are buttons for 'Sauvegarder', 'Réinitialiser', and a dropdown menu labeled 'Plus'. The 'Plus' dropdown is open, showing a link 'Générer le rapport' which is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a section 'Avertissements' and a user profile card. The profile card contains the following information: 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. Below the profile card, there are several expandable sections: 'Détails de l'immunisation', 'Détails des vaccins administrés', 'Renseignements complémentaires', 'Nombre d'antigènes', 'Prévisions vaccinales par agent', 'Prévisions vaccinales par maladie', and 'Vaccinations non valides et non dénombrées'. Each section has a checkmark and a dropdown arrow on the right.

- 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	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
	2009 May 01	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
Men-C-C	OX 2010 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	Intramusculaire
	2015 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	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

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 2 of 2

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

SauvegarderRéinitialiserPlus

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:
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

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

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

AppliquerRéinitialiser

Détails du statut

	Agent	Numéro de dose	Statut
	dcaT	M	Valide

	Antigène	Numéro de dose	Statut
	ca (coqueluche acellulaire)	1	Valide
	d (diphtérie)	1	Valide
	T (tétanos)	3	Valide

Détails de l'immunisation

Historique

Administré

* Date:

2019/09/02

hh:mm

EDT

Âge à l'administration:

10

8

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'utilisateurs, créée via la fonction « Cohortes ».

4.8.1.1 Cohorte

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

4.8.1.2 Clinique de vaccination

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

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

Note : Raison de la vaccination – 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 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 d'administration « 1 - 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 « 2 - 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 « 3 - Influenza - Maladie chronique » doit être sélectionnée.
- Sinon, la raison d'administration « 4 - 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'utilisateur.

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

- Les vaccins **doivent être classés** par :
 - Date d'administration
 - Organisation
 - LDS
 - Raison d'administration - 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:

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'usager ⬇	N° d'assurance maladie ⬇	Nom de famille ⬆	Prénom ⬆	Sexe ⬇	Date de naissance ⬆	Organisation ⬇	Actif ⬇
<input checked="" type="checkbox"/>	A 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] [Ajouter]

* Nom de la cohorte: [Ma cohorte] **A**

* Type de la cohorte: [Statique]

* Applicable du: [2019/09/02] Jusqu'au: [aaaa/mm/jj] **B**

* Nom de la liste d'utilisateurs: [Ma cohorte] **C**

* 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: []

(200 caractères restants.)

* Organisation: [Ex. : Nom de l'organisation] **E** [Info] [Rechercher]

[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] [Ajouter]

[Télécharger une liste d'ID d'utilisateurs]

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

A	B	ID de la liste d'utilisateurs	Nom de la liste d'utilisateurs	Nombre d'utilisateurs	Créé le	Créé par
[6021]	[Ma cohorte]	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] [imprimer] [aide] [menu]

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

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] [B] Type de recherche: [A] [D] [C] [Ajouter]

[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
<input type="checkbox"/>	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] [X]

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'à: [aaaa/mm/jj]

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

☒ Aucun des choix ci-dessus

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

☒ Inclure les utilisateurs inactifs

☐ Utiliser les correspondances phonétiques

N° de téléphone:

Pays: [v] Numéro: [] x []

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

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] **Rechercher** [Récupérer] [Réinitialiser] [X]

Critères de recherche de base ✓ [v]

Critères de recherche avancée [v]

Résultats de recherche ✓ [↑]

	ID de l'utilisateur	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Juridiction	Actif
<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:

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

☐ Âge: Année:

☒ Aucun des choix ci-dessus

N° de téléphone:

Pays: Canada Numéro: x

Organisation: ☐ Concordance exacte

Renseignements sur l'école

École:

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

<input checked="" type="checkbox"/> B	N° de l'usager	N° d'assurance maladie	Nom de famille C	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	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](#)

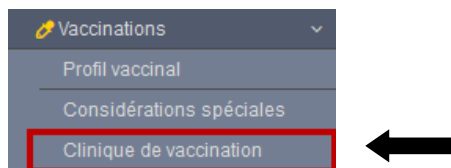
La cohorte est sauvegardée avec tous les élèves sélectionnés.

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 web application window titled 'Rechercher une clinique'. The window has a search form with several fields: 'ID de la clinique:', 'Titre de la clinique:', 'Statut:' (with a dropdown menu showing 'Ouvert'), 'Créé par:', 'Type d'événement:', 'Intervalle de dates:', 'Applicable du:' (with a calendar icon), 'Jusqu'au:' (with a calendar icon), 'Organisation:' (with a text input and search icon), and 'Lieu de dispensation de service:' (with a text input and search icon). Below the search form is a section titled 'Résultats de recherche' with a 'Créer' button highlighted in red.

Pour créer une clinique de vaccination :

- Cliquer sur « Créer »

A screenshot of a web application window titled 'Créer une clinique'. The window has a toolbar with buttons: 'Retour', 'Sauvegarder', 'Réinitialiser', 'Feuille de travail', and icons for print, help, and save. Below the toolbar is a form titled 'Clinique de vaccination'. The form has several fields: '* Titre de la clinique:' (labeled A), '* Description:' (labeled B), '* Date de la clinique:' (labeled C, with a date picker showing '2019/09/02'), '* Statut:' (dropdown menu showing 'Ouvert'), '* Type d'événement:' (labeled D, with a dropdown menu showing 'École'), '* Organisation:', and '* Lieu de dispensation de service:'. At the bottom of the form are two sections: '* Agents immunisants' (labeled E) and '* Intervenants de la clinique' (labeled F), each with an 'Ajouter' button highlighted in red.

- 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 Annuler

* Agent immunisant: **A**

N° de lot: **B**

* Voie d'administration: **C**

* Raison de la vaccination: **D**

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 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 Annuler

* Intervenant: **A**

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée

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 Quitter

Clinique de vaccination ✓ ↑

* Titre de la clinique: Description:

* Date de la clinique:

* Statut: * Type d'événement:

* Organisation: **A** **B**

* Lieu de dispensation de service: **A** **B**

*** Agents immunisants** Ajouter

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

Total: 3 1 10

Intervenants de la clinique Ajouter

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

- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

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

Liste d'utilisateurs

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

- 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: Ex : Nom de l'organisation Source de la cohorte:

Concordance exacte

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

Résultats de recherche

Créer une cohorte

Afficher Modifier Supprimer

ID de la cohorte	Nom de la cohorte	Créé le	Créé par	Type de cohorte	Statut	Applicable du	Jusqu'au	Listes d'utilisateurs
083	Ma cohorte	2019 sept. 06		Statique	Actif	2019 sept. 02		1

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

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

Total: 1

Pour sélectionner la liste d'utilisateurs à vacciner :

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

Modifier la clinique Sauvegarder Réinitialiser Feuille de travail Plus log ?

Clinique de vaccination ✓

Liste d'utilisateurs ✓

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

Cohorte : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs jointe le : 2019 sept. 06

Prévision la plus ancienne pour ce groupe d'utilisateurs: 2019 sept. 6 17:03 UTC-4

Dernière date de prévision pour ce groupe d'utilisateurs:

Contenu de la liste d'utilisateurs ✓

Planifier la prévision Ajouter

Retirer Aperçu Modifier

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'utilisateurs 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 utilisateurs :

- 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'utilisateurs/ID: [Ma cohorte / 6021](#)

Feuille de travail ✓

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 utilisateurs

Utilisateur: Type de recherche: 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 prévision	Statut du consentement...	Statut de l'événement...
A		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	dcaT	Non prévu	s.o.	Vacciné
B		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	Inf	Non prévu	Refus	---
		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 utilisateurs :

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

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

4.9.3.1 Vacciner

Vacciner

Usagers:
Tremblay, Marie
Tremblay, Marie

*** Date:**
2019 mai 04

Heure d'administration:
☐ Laisser en blanc
☐ Saisir l'heure :
☒ Utiliser l'heure actuelle

<input checked="" type="checkbox"/> Agent immunisant	N° de lot	Nom commercial	Voie d'administration	* Quantité administrée	* Site	* Intervenant
<input checked="" type="checkbox"/> dcaT	C5468AA Péremption 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 »

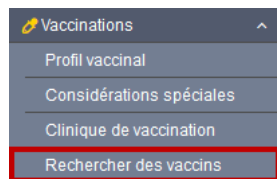
Note : Vacciner

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.

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
<input checked="" type="checkbox"/>	A Amblay, Marie	2009 janv. 01	2009 mars 01	DCaT-HB-VPI-Hib	Valide

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 Péremption 2019 sept. 30



Total: 1 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 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  

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
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Invalide	ADACEL	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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: Prénom: A

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

- ☐ Inclure les utilisateurs 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 Créer un utilisateur

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"/> C	8356791	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'« Utilisateur de destination »
- D - Cliquer sur « Modifier » ou « Profil vaccinal » pour mettre l'utilisateur en contexte

Utilisateur

- Rechercher des utilisateurs
- Détail de l'utilisateur
- Directives de consentement
- Fusion des utilisateurs**
- Concordances résolues pour l'utilisateur



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

La page « Fusion des utilisateurs » s'affiche :

Fusion des utilisateurs ? ?

Avertissements ACTIF

ID de l'utilisateur:

Nom complet / sexe:

N° d'assurance maladie:

Date de naissance / âge:

N° de téléphone:

Organisation:

Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire:

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:

Nom de famille: Tremblay Prénom: Mari% **B**

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

- ☐ Inclure les usagers inactifs
- ☐ Utiliser les correspondances phonétiques

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	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
D 856792	E	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.



Ignorer **Ne jamais mettre en concordance** Retourner à la fusion des usagers

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, app. 600, Québec, Québec, G1V3V9, Canada (Principale) ✓
Lieu de dispensation de service préféré	-	-
École	-	-
Relations d'un usager non indexé	-	-
Rapport concernant les usagers	<div><div></div><div>Afficher le rapport</div></div>	<div><div></div><div>Afficher le rapport</div></div>

* 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

Commencer la fusion

(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'usager	8356791	8356792
Nom de famille	Tremblay	Tremblay
Prénom	<input checked="" type="radio"/> Marie	<input type="radio"/> Marie-Bénédicte
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 - <input checked="" type="checkbox"/> 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 / VVE223344
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 vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT-VPI	2015 mars 01	1a 2m	Valide			
	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 : Comparer les données démographiques Ignorer Rechercher et marquer Tout ignorer**Historique de fusion****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

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. La saisie avec la fonction « Vaccins administrés » évite de créer par erreur, des noms commerciaux qui ne correspondent pas à la nomenclature définie dans le système.

Mise en contexte

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

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

La saisie de la raison de la vaccination sert à la production du rapport « Nombre de vaccins Influenza administrés par âge et par raison d'administration », disponible à l'Infocentre, qui permet de connaître le nombre d'usagers vaccinés contre l'influenza, selon la raison d'administration.

Règle de saisie

Il est important de préciser les éléments suivants :

- Le vaccin contre l'influenza est un des vaccins où une raison de la vaccination est obligatoire¹.
- Une seule raison de la vaccination peut être saisie par acte de vaccination.

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

- 1 - Influenza - Résident en CHSLD
- 2 - Influenza - Femme enceinte
- 3 - Influenza - Maladie chronique
- 4 - Influenza - Autres raisons

Raisons de vaccination

La raison « 1 - 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 « 2 - 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 « 3 - 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 « 4 - 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

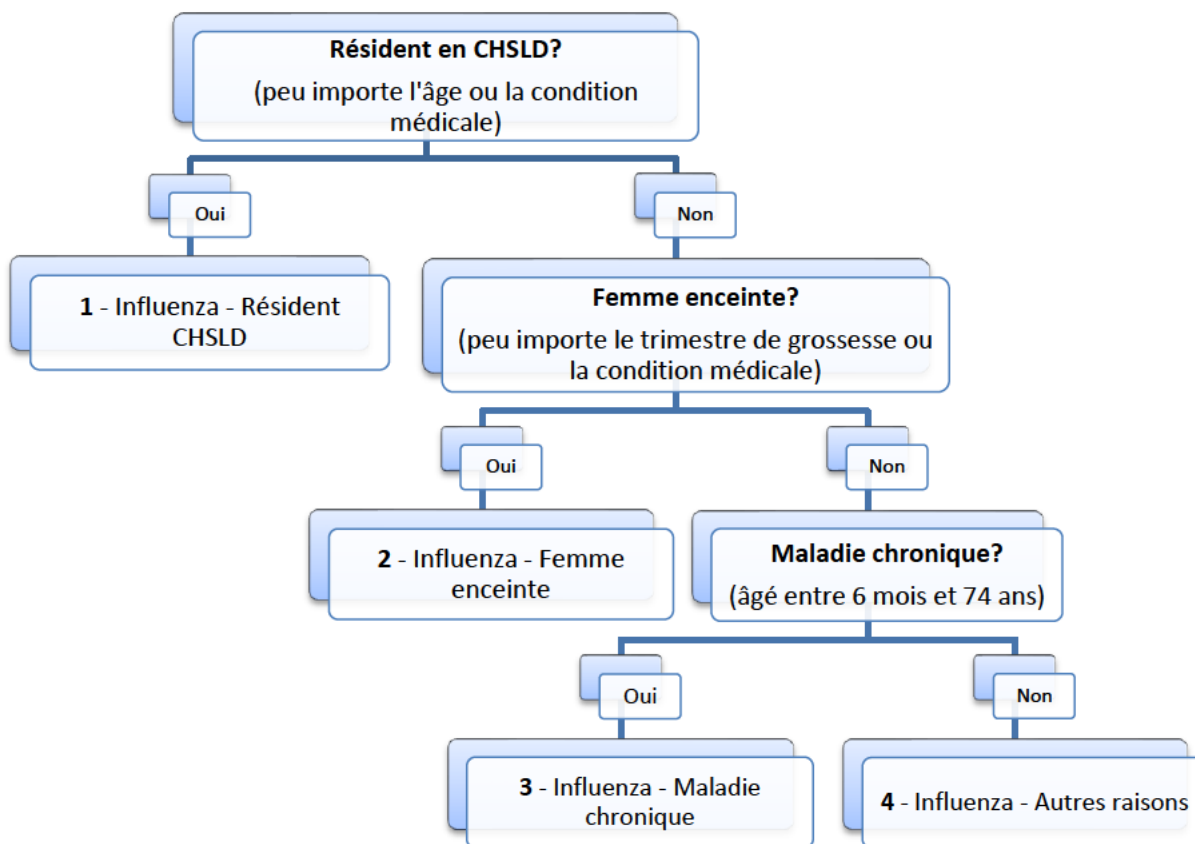
Code postal

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.

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 d'influenza ou de l'agent dcaT. Si la clinique de vaccination ne concerne pas ces deux agents, la raison « RÉSERVÉ Cohortes SI-PMI » doit être saisie.

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	LDS à saisir dans SI-PMI
Vaccination par le CISSS/CIUSSS dans les installations du CISSS/CIUSSS. Ex. : CLSC, hôpital, CHSLD	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
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
Résidence Privée pour Aînés (RPA)	RPA si présent dans le registre, sinon saisir CISSS/CIUSSS Ex.: 03 RÉSIDENCE JAZZ STE-FOY	RPA si présent dans le registre, sinon saisir l'installation à laquelle le vaccinateur est rattaché Ex.: 03 RÉSIDENCE JAZZ STE-FOY
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		
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

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

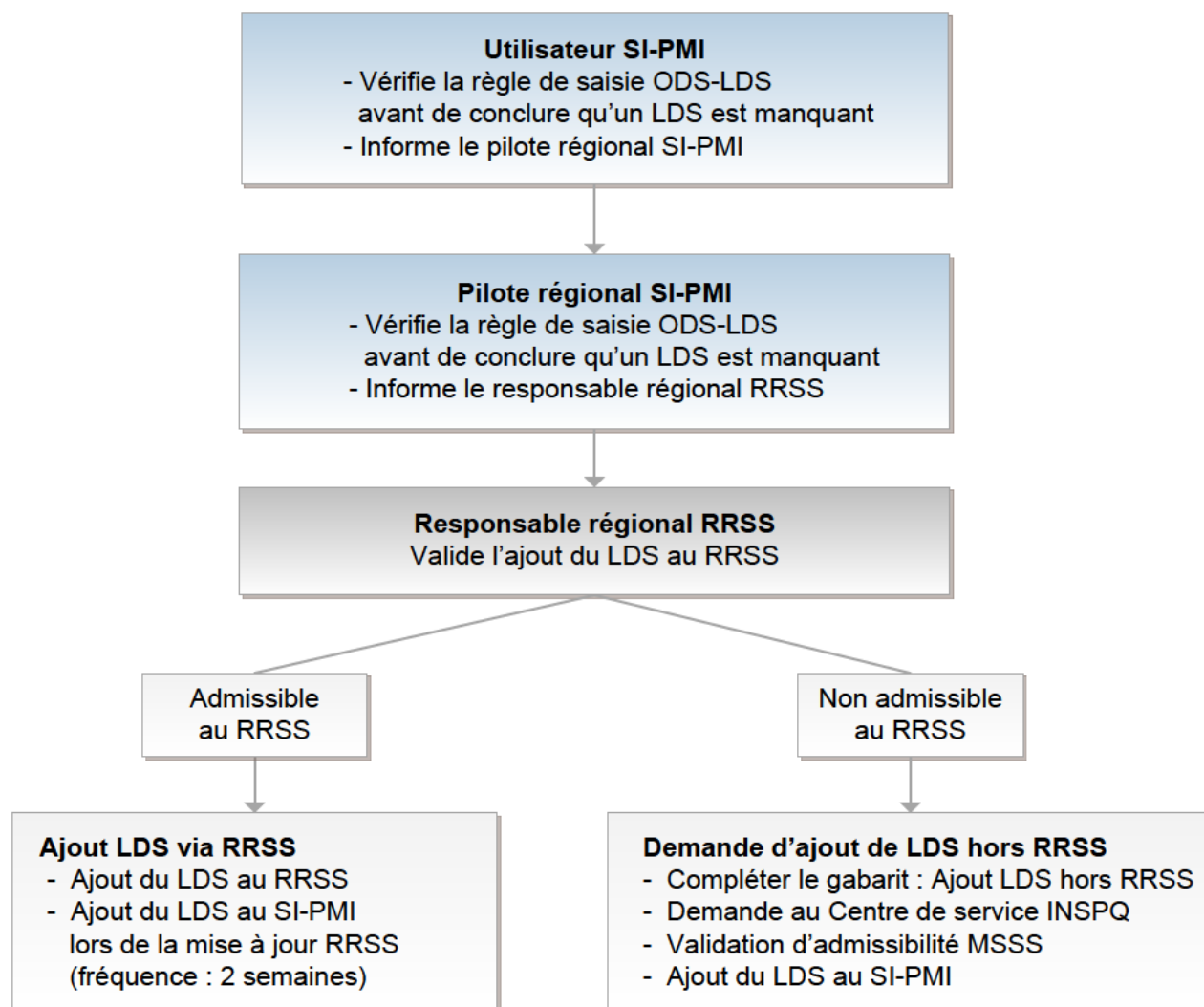
Lieu de vaccination	Organisation à saisir dans SI-PMI	Lieu à saisir dans SI-PMI
Pharmacie, clinique voyage, GMF, santé au travail, bureau de santé des cégeps, universités ou entreprises privées, RPA	Installation où la vaccination est réalisée : Pharmacie, clinique voyage, GMF, bureau de santé Ex. : 03 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>



Système 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 : 2.5

10 décembre 2020

HISTORIQUE

Version	Description	Date
2.3	Ajouts : - 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	Ajouts : - Consigne sur les vaccins administrés dans le cadre d'une étude	2 novembre 2020
2.5	Ajouts : <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) Modifications : <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

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 / Invalidiser 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	91
	Lieu de dispensation de service (LDS)	92
	Processus - Ajout LDS manquant dans SI-PMI.....	94

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.

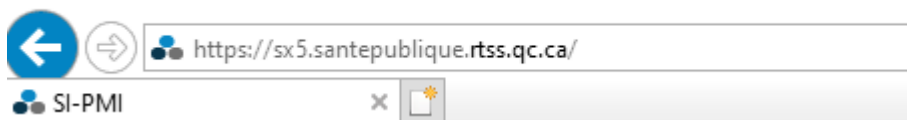
Permissions et rôles

	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

Connexion avec un dispositif SécurSanté

Connexion avec un compte de Santé Publique

Connexion avec un compte du CHUQ

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](#)

Connexion

Se connecter

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



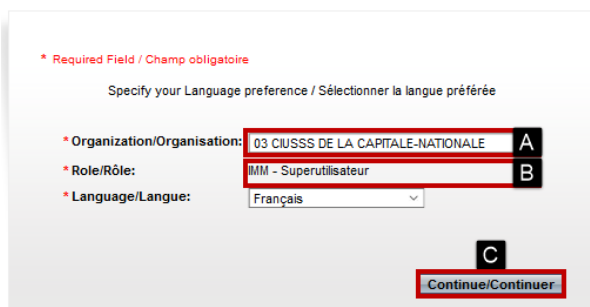
Pour accéder à SI-PMI :

- 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



PANORAMA
Système d'information en
protection des maladies infectieuses

A

IMMUNISATION

Aide Communiqués avec nous Mon compte Changer de rôle Fermer la session

- 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.).

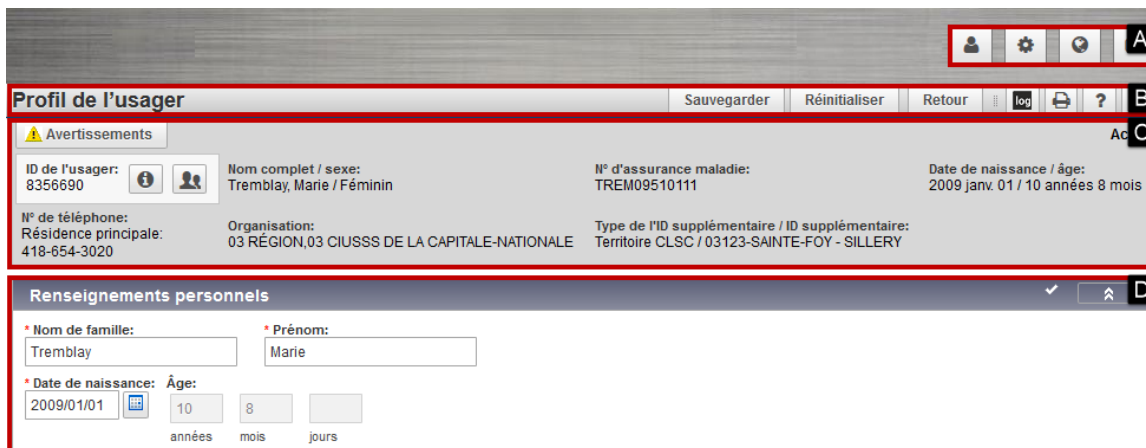
Note : Changer de rôle

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: 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

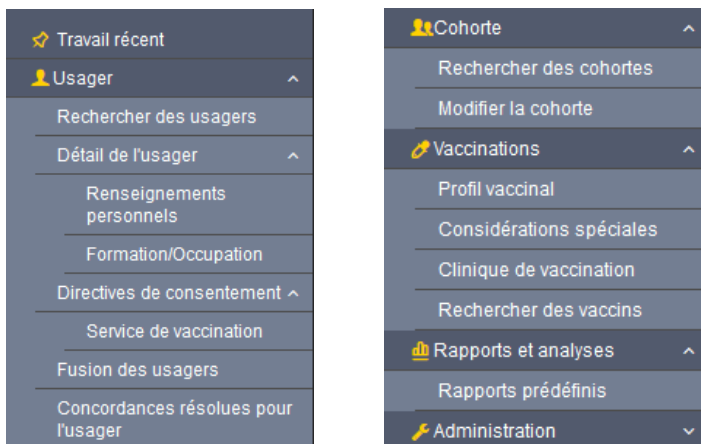
* Nom de famille: Tremblay * Prénom: Marie

* 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



Travail récent

Usager ^

Rechercher des usagers

Détail de l'utilisateur ^

Renseignements personnels

Formation/Occupation

Directives de consentement ^

Service de vaccination

Fusion des usagers

Concordances résolues pour l'utilisateur

Cohorte ^

Rechercher des cohortes

Modifier la cohorte

Vaccinations ^

Profil vaccinal

Considérations spéciales

Clinique de vaccination

Rechercher des vaccins

Rapports et analyses ^

Rapports prédéfinis

Administration v

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.

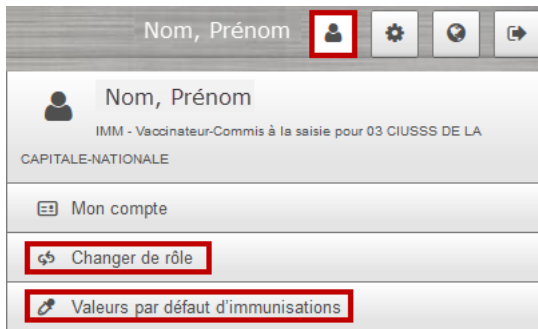


Confirmation



Information

Mise en garde

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 des usagers

Rechercher

Récupérer

Réinitialiser



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

Profil de l'utilisateur

Sauvegarder

Réinitialiser

Retour



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

Afficher Modifier Supprimer Définir la préférence

Numéro Applicable du Jusqu'au Préférence

Total: 2

1

TOUT

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

Ajouter le numéro de téléphone

Appliquer Réinitialiser Imprimer Fermer

N° de téléphone:

* Pays: * Numéro: x * Utilisation:

* Applicable du: 2019/08/12 Jusqu'au: aaaa/mm/jj

Appliquer Réinitialiser

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

Adresses							
							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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				1		10	

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 »

							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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, Québec, G1V1R8, Canada	2015 juin 01			1	-
Total: 4				1		10	

- ✓ Enregistrement défini comme « Préféré »

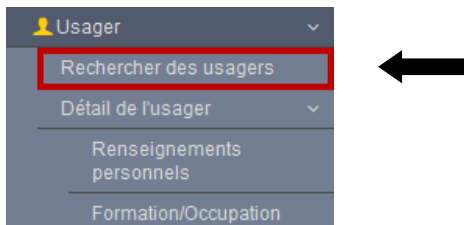
Les icônes suivants indiquent des modifications à sauvegarder :

-  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

The screenshot displays the 'Rechercher des usagers' search interface. At the top, there is a header bar with the title 'Rechercher des usagers' and buttons for 'Rechercher', 'Récupérer', and 'Réinitialiser'. Below the header is a section titled 'Critères de recherche de base'. This section contains several input fields and options: 'N° de l'usager:' (labeled A), 'Type de numéro d'usager:' (labeled B), 'Nom de famille:' (labeled D), 'Prénom:' (labeled E), 'Sexe:' (labeled F), 'Date de naissance:' (labeled G), 'Intervalle de dates de naissance:', 'Âge:', 'N° de téléphone:', 'Pays:', 'Numéro:', 'Organisation:', and 'Renseignements sur l'école:' (labeled H). The 'Renseignements sur l'école:' section includes fields for 'École:', 'Année scolaire:', 'Niveau scolaire:', and 'Classe:'. On the right side, there are checkboxes for 'Inclure les usagers inactifs' and 'Utiliser les correspondances phonétiques'. The 'Rechercher' button is highlighted with a red box and labeled C. The 'Renseignements sur l'école:' section is highlighted with a red box and labeled H.

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

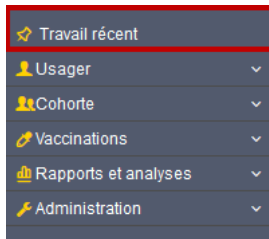
Règles de saisie : Rechercher un utilisateur

- 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 »

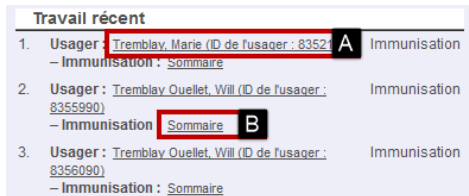
Note : Changer l'utilisateur en contexte par nom de l'utilisateur

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 utilisateurs récemment mis en contexte.

3.2.1 Mise en contexte de l'utilisateur

- 16

3.2.2 Avertissements

Avertissements ▼ Actions ✕

ID de l'utilisateur:
8356690

Nom de l'utilisateur:
Tremblay, Marie

N° d'assurance maladie:
TREM09510111

Date de naissance / Âge:
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	Préférence
Père	Tremblay	Pierre		
Mère	Caron	Marie		

Total: 210

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: 210

Langues

Langue	Connaissance	Préférence
Français		

Total: 110

Adresses de courriel

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

Total: 110

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: 110

Occupation

Intervenant

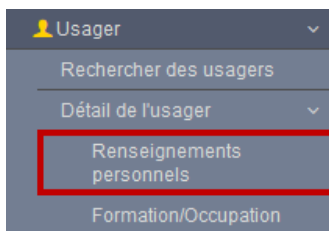
Lieu de dispensation de service

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



Usager

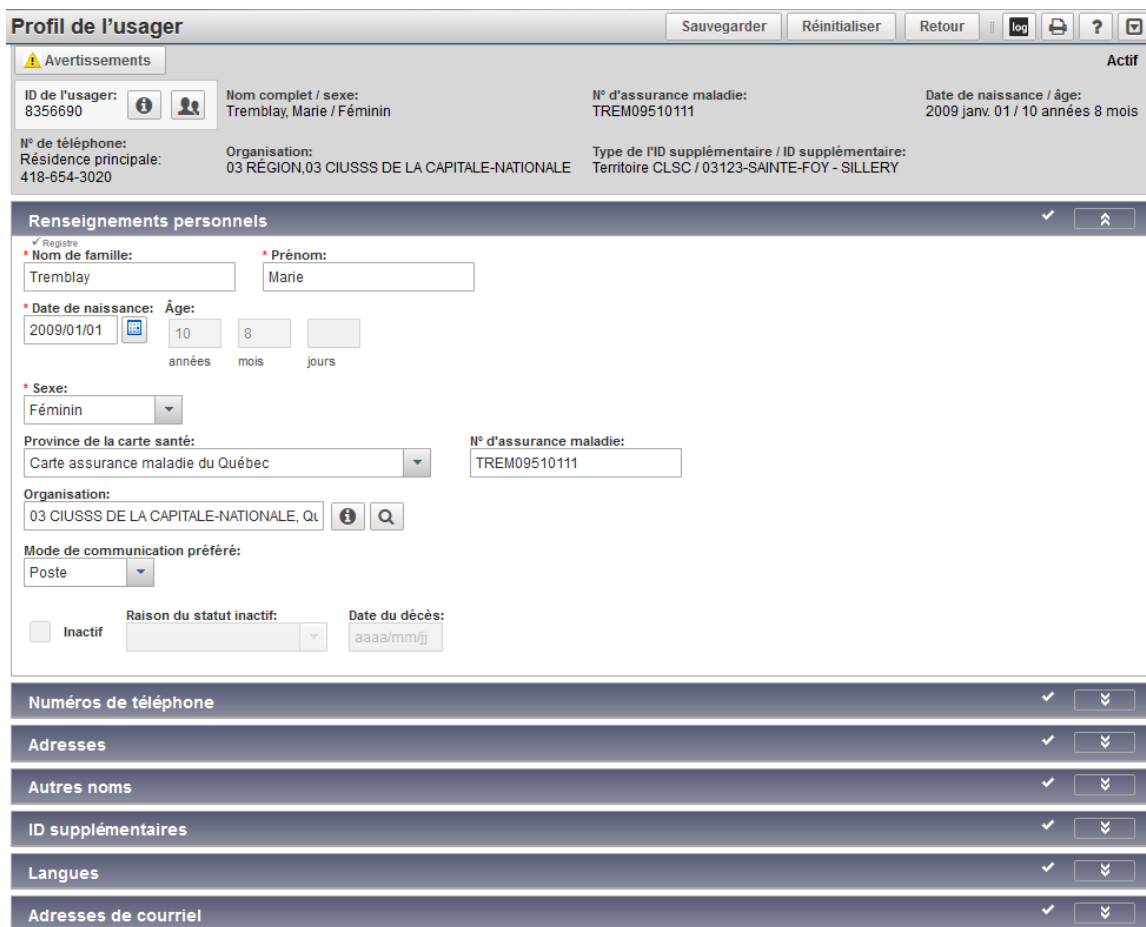
Rechercher des usagers

Détail de l'usager

Renseignements personnels

Formation/Occupation

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



Profil de l'usager [Sauvegarder] [Réinitialiser] [Retour] [Log] [Imprimer] [Aide] [Menu]

Avertissements [Actif]

ID de l'usager: 8356690 [Info] [Personne] 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 [✓] [↑]

✓ Registre

* Nom de famille: Tremblay * Prénom: Marie

* Date de naissance: 2009/01/01 [Calendrier] Âge: 10 8 [Champs] années mois jours

* Sexe: Féminin [Menu]

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

Organisation: 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE, Qc [Info] [Recherche]

Mode de communication préféré: Poste [Menu]

☐ Inactif Raison du statut inactif: [Menu] Date du décès: aaaa/mm/jj

Numéros de téléphone [✓] [Menu]

Adresses [✓] [Menu]

Autres noms [✓] [Menu]

ID supplémentaires [✓] [Menu]

Langues [✓] [Menu]

Adresses de courriel [✓] [Menu]

Renseignements personnels

☒ **✓ Registre**

*** Nom de famille:** Tremblay

*** Prénom:** Marie

*** Date de naissance:** 2009/01/01 **Âge:** 10 8 0
années 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

Journal des transactions					
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		1		10	

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

✓

⬆

Aperçu

Modifier

Mettre en contexte

Créer une cohorte

Profil vaccinal

Créer un usager

A

OU

Résultats de recherche

✓

⬆

Aperçu

Modifier

Mettre en contexte

Créer une cohorte

Profil vaccinal

Créer un usager

	ID de l'usager	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 Réinitialiser Plus Imprimer Aide Retour

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:**

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

Le registre provincial consigne les usagers vaccinés seulement, le registre n'est pas populationnel. Un programme automatisé supprime régulièrement les usagers sans vaccin.

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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter le numéro de téléphone". At the top right, there are buttons: "Appliquer" (highlighted with a red box and labeled 'E'), "Réinitialiser", and two small icons. The form fields are as follows:

- N° de téléphone:**
 - * Pays: A dropdown menu showing "Canada" (labeled 'A').
 - * Numéro: A text input containing "418-654-3020" followed by a small "x" icon (labeled 'B').
 - * Utilisation: A dropdown menu showing "Résidence principale" (labeled 'C').
- * Applicable du: A date input showing "2009/01/01" (labeled 'D').
- Jusqu'au: A date input showing "aaaa/mm/jj".

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 labeled G), "Réinitialiser", and icons for print and close. The form contains the following fields and labels:

- Format de l'adresse:** A radio button labeled "Général" is selected.
- * Type d'adresse:** A dropdown menu showing "Principale".
- Adresse:** A text input field containing "1000, route de l'Église, App.600" (labeled A).
- Pays:** A dropdown menu showing "Canada" (labeled B).
- Province/Territoire:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled C).
- Ville/Village:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled D).
- Code postal:** A text input field containing "G1V-3V9" (labeled E).
- Latitude:** and **Longitude:** empty text input fields.
- * Applicable du:** A date field showing "2009/01/01" (labeled F).
- Jusqu'au:** A date field showing "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 l'autre nom

* Type d'autre nom: Père A

Nom de famille: Tremblay B

Prénom: Pierre C

Second prénom:

Appliquer Réinitialiser

D

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 l'ID supplémentaire

* Type d'ID: No permis de conduire A

* ID: RC99887744 B

Applicable du: 2015/01/01

Jusqu'au: aaaa/mm/jj C

Appliquer Réinitialiser

D

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 et avoir reçu au moins un vaccin.

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 / 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

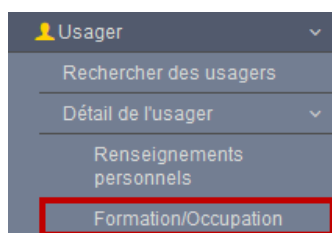
**Ajouter / Modifier l'adresse de courriel**

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

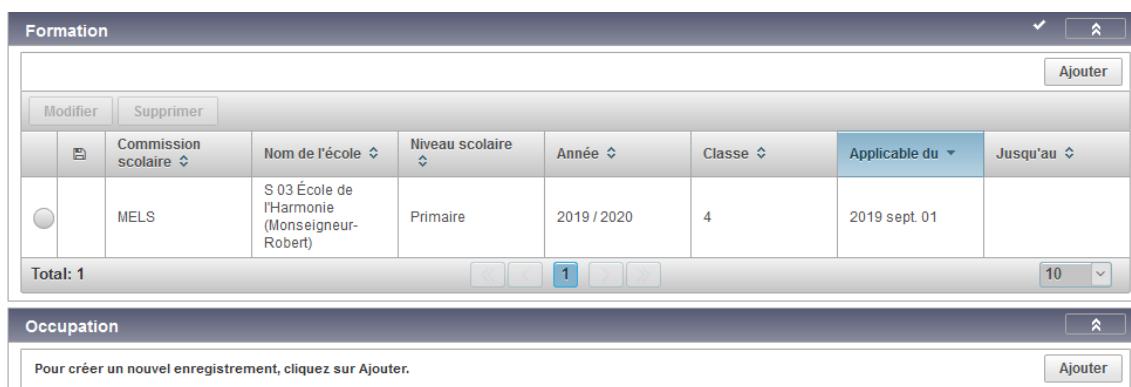
Note : À quoi sert la préférence

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



	Commission scolaire ↕	Nom de l'école ↕	Niveau scolaire ↕	Année ↕	Classe ↕	Applicable du ▼	Jusqu'au ↕
<input type="radio"/>	MELS	S 03 École de l'Harmonie (Monseigneur-Robert)	Primaire	2019 / 2020	4	2019 sept. 01	

Total: 1

10

Occupation

Pour créer un nouvel enregistrement, cliquez sur Ajouter.

Ajouter

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

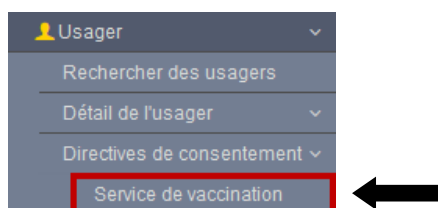
La fréquentation scolaire peut être mise à jour par l'utilisateur pour des modifications concernant l'année scolaire en cours.

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. It includes several sections with highlighted elements labeled A through E:

- Top right:** 'Appliquer' button (labeled E).
- Category selection:** 'Catégorie de directives' (Service), 'Sous-catégorie de directives' (Immunisation), and 'Type de directive' (Service: Immunisation).
- Antigen selection:** 'Sélection d'antigènes' (Tous les antigènes / Antigènes sélectionnés), 'Agent' (labeled A), 'Antigène' (Antigène / VPH (papillome humain) - labeled B), and 'Statut du consentement' (Refusé).
- Refusal details:** 'Instruction' (Refusé), 'Motif du refus' (Refus du représent... - labeled C), and 'Description du refus'.
- Applicable dates:** 'Applicable du' (2019/09/05) and 'Jusqu'au' (aaaa/mm/jj - labeled D).
- Form of consent:** 'Forme de consentement' dropdown.
- Consent given by:** 'Consentement donné par' (Non spécifié / Relation / Autre relation).
- Consent given to:** 'Consentement donné à' (Non spécifié / Nom) and 'Utilisateur actuel' button.
- Comments:** 'Commentaires' text area (2000 caractères restants).

- 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

The screenshot shows a web application titled 'Service de vaccination'. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Modifier', 'Afficher', 'Confirmer', 'Amener à expiration' (highlighted in red), 'Exclure', 'Supprimer' (highlighted in red), 'Copier comme ébauche', and 'Documents'. Below the toolbar is a table with columns: 'Statut', 'Instruction', 'Type de directive', 'Antigène', 'Statut de la directive', 'Applicable du', and 'Jusqu'au'. The first row of the table shows a 'Refusé' status, 'Service: Immunisation', 'VPH (papillome humain)', and 'Actif' status, with a date of '2019 sept. 05'. A red box labeled 'A' is on the selection checkbox in the first column, and a red box labeled 'C' is on the 'Supprimer' button in the toolbar.

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 - Usager vacciné seulement

Pour consigner un refus de vaccination, l'usager doit être inscrit au registre de vaccination et avoir reçu au moins un vaccin.

Règle d'application : Commentaires

Le champ commentaire ne doit pas être complété.

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

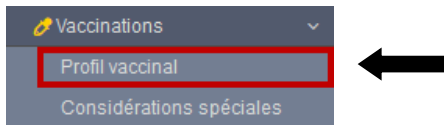
Saisir les refus de vaccination présents dans les formulaires « Autorisation de vaccination contre les hépatites B et A et contre le VPH pour les élèves de la 4^e année du primaire. Saisir la date du refus inscrite au formulaire.

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								
<div>Créer un usager</div>								
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 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
<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

Avertissements

ID de l'usager: 8356690

Nom complet / sexe: Tremblay, Marie / Féminin

Né d'assurance maladie: TREM09510111

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

Né de téléphone: 418-654-3020

Résidence principale: 03 Région, 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE

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

Actif

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

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
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

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	Né 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'usager 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'usager 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							
<div>Ajouter un vaccin</div> <div>Ajouter plusieurs vaccins</div>							
<div>Modifier</div> <div>Copier/Remplacer</div> <div>Afficher</div> <div>Supprimer</div>							
	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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 ✓ ⬆

☒ 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	

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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales ☒ Clinique de vaccination ☒ 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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales Clinique de vaccination ☒ Consentement

<input checked="" type="checkbox"/> ID de la directive ▲	Statut de la directive ◇	Antigène ◇	Instruction ◇	Applicable du ◇	Jusqu'au ◇	Créé par l'organisation ◇
<input checked="" type="checkbox"/> 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 (diphtérie)	1	0	1
D (Diphtérie)	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

Actualiser la prévision

A

Filtrer par groupe de maladies:
MEV supportées par le calendrier

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
Diphtérie	d (diphtérie)	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 »

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 - 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 - 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 header with 'Nom, Prénom' and a user icon labeled 'A'. Below this, a dropdown menu is open, showing the user's profile: 'Nom, Prénom', 'IMM - Vaccinateur-Commis à la saisie pour 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE', and a list of actions: 'Mon compte', 'Changer de rôle', and 'Valeurs par défaut d'immunisations' (labeled 'B'). On the left, the 'Rechercher des usagers' section is visible, with a 'Critères de recherche de base' form containing fields for 'N° de l'usager', 'Type de numéro d'usager', 'Nom de famille', 'Prénom', and 'Sexe'.

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 the 'Valeurs par défaut d'immunisation générale' form. It contains several fields: 'Intervenant' (labeled 'A'), 'Organisation' (labeled 'B'), 'Lieu de dispensation de service' (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 »

- 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				Ajouter un vaccin A Ajouter plusieurs vaccins			
				Vaccin historique B			
				Vaccin administré			
	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

Ajouter un vaccin [Appliquer] [Réinitialiser] [Icones]

Type de vaccination: Administré

☐ Afficher les agents sans produits associés

* Agent: [A] [Info] [Q]

* Date: [B] [Calendrier] EDT

Âge à l'administration: [] années [] mois [] jours

Statut du consentement: []

* Motif de la dérogation: []

Raison de la vaccination: [C] [Info] [Q]

Source d'information: []

* Intervenant: [D] [Info] [Q]
Ex.: Nom de famille, Prénom

Statut de la vérification:
☐ Demandée
☒ Non demandée
☐ Terminé

* Organisation: [E] [Info] [Q]
Ex.: Nom de l'organisation

* Lieu de dispensation de service: [F] [Info] [Q]
Ex.: Nom du LDS

* Détails de la vaccination [Info]

Nom du dépôt: [] Localisation: []

☐ NE de lot:
☐ Afficher les lots périmés et rappelés
☒ Afficher tout ☐ Programme public ☐ Programme privé

Quantité administrée: []

* Site: [H] [Info] [Q]

Nom commercial: []

Programme public: ☐

Unité posologique: []

* Voie d'administration: []

Fabricant: []

Commentaires: [I] [Info] [Q]
(4000 caractères restants)

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 (usager vacciné seulement)
- Considérations spéciales (usager vacciné seulement)

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 : 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
- Inscrire 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							
<div>▼ Ajouter un vaccin ▼ Ajouter plusieurs vaccins</div>							
<div>Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer</div>							
	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 : Inscrire 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 a web application interface for modifying a vaccine. The main section is titled 'Modifier le vaccin' and has a tab 'Passer outre' selected. Below this, there are two tables. The first table has columns 'Agent', 'Numéro de dose', and 'Statut'. The second table has columns 'Antigène', 'Numéro de dose', and 'Statut'. Below these tables, there is a section titled 'Dérogation au statut' with a warning message and a text input field for the reason of modification.

Modifier le vaccin [Appliquer] [Réinitialiser] [Imprimer] [Fermer]

Détails du statut [C] [Vérifier] [Ajouter]

Passer outre [Déterminer par le calendrier]

Agent	Numéro de dose	Statut
Men-C-C	1	Valide

Passer outre [Déterminer par le calendrier]

Antigène	Numéro de dose	Statut
Men-C-C (méningocoque conjugué séro groupe C)	1	Valide

Dérogation au statut [Appliquer] [Réinitialiser] [Imprimer] [Fermer]

Avertissement : si la dérogation est appliquée, le statut de vaccination sera Invalide (passer outre). Une fois outrepassée, l'agent ne validera plus cette dose.

* Raison de la modification du statut:

[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 « Dérogation 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 ✓ ⬆

Passer outre Déterminer par le calendrier **B**

A	Agent	Numéro de dose	Statut
<input checked="" type="radio"/>	Men-C-C		Invalide (passer outre)

Passer outre Déterminer par le calendrier

	Antigène	Numéro de dose	Statut
<input type="radio"/>	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**

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 **B** Afficher Supprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2017 juin 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Cuisse Droite	0.5 ml
<input checked="" type="radio"/> A	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

- 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**

Continuer **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							
<div> <div>✓</div> <div>⬆</div> </div>							
Détails des vaccins administrés							
<div> <div>Ajouter un vaccin</div> <div>Ajouter plusieurs vaccins</div> </div>							
<div> <div>Modifier</div> <div>Copier/Remplacer</div> <div>Afficher</div> <div>Supprimer B</div> </div>							
	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
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**

Confirmer **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	Vaccin administré
-------	------	------------------------	--------	----------------	-----------------------	-------------------

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
	aaaa/mm/jj 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

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

Répéter ces étapes pour tous les vaccins à ajouter.

- 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

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:
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 »
- 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.

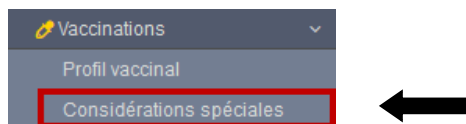
Note : Ajouter plusieurs vaccins historiques - Appliquer sans ajouter de détails

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

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	

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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter la considération spéciale". At the top right are buttons for "Appliquer", "Réinitialiser", and a close icon. The form contains several sections:

- Organisation:** A text field with a search icon, labeled 'A'.
- Lieu de dispensation de service:** A text field with a search icon, labeled 'B'.
- Type de considération spéciale:** A dropdown menu, labeled 'C'.
- Raison de la considération spéciale:** A text field, labeled 'D'.
- La considération spéciale est définie par:** A group of radio buttons with corresponding text fields:
 - Antigène:** Selected, with a text field labeled 'E'.
 - Agent:** Unselected, with a text field.
 - Groupe d'agents:** Unselected, with a dropdown menu.
 - Maladie:** Unselected, with a dropdown menu.
 - Groupe de maladies:** Unselected, with a dropdown menu.
- Applicable du:** A date field showing "2019/09/06", labeled 'F'.
- Jusqu'au:** A date field showing "aaaa/mm/jj", labeled 'F'.
- Source d'attestation:** A dropdown menu showing "Attestation médicale", labeled 'G'.
- Date de documentation:** A date field showing "aaaa/mm/jj".
- Actions recommandées:** Two text areas with arrows between them, one labeled 'S. O.'.
- Commentaires:** A large text area at the bottom, labeled 'H', with a note "(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 laboratoireDate 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 laboratoireDate du résultat
Rubéole	Laboratoire	Date de la maladie ou date du résultat	<ul style="list-style-type: none">Résultat de laboratoireDate du résultat
Oreillons	Laboratoire	Date de la maladie ou date du résultat	<ul style="list-style-type: none">Résultat de laboratoireDate du résultat
Varicelle* (*L'utilisateur 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 laboratoireDate 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

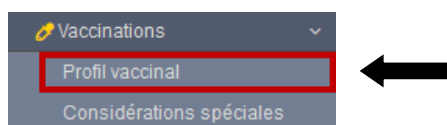
Règle d'application : Manifestation clinique inhabituelle (MCI)

- 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 [i] [👤] 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	✓	⌵
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	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
	2009 May 01	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
Men-C-C	OX 2010 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	Intramusculaire
	2015 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	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

SauvegarderRéinitialiserPlus

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:
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

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

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

AppliquerRéinitialiser

Détails du statut

	Agent	Numéro de dose	Statut
	dcaT	M	Valide

	Antigène	Numéro de dose	Statut
	ca (coqueluche acellulaire)	1	Valide
	d (diphtérie)	1	Valide
	T (tétanos)	3	Valide

Détails de l'immunisation

HistoriqueAdministré

Date:

2019/09/02

hh:mm

EDT

Âge à l'administration:

10

8

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'utilisateurs, créée via la fonction « Cohortes ».

4.8.1.1 Cohorte

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

4.8.1.2 Clinique de vaccination

La clinique de vaccination **permet** d'ajouter un ou plusieurs **vaccins semblables** aux utilisateurs 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 utilisateurs.
- 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 utilisateurs 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 utilisateur 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'utilisateur.

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:

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'usager ⬇	N° d'assurance maladie ⬇	Nom de famille ⬆	Prénom ⬆	Sexe ⬇	Date de naissance ⬆	Organisation ⬇	Actif ⬇
<input checked="" type="checkbox"/>	A 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] [Ajouter]

* Nom de la cohorte: Ma cohorte **A**

* Type de la cohorte: Statique

* Applicable du: 2019/09/02 **B** Jusqu'au: aaaa/mm/jj

* Nom de la liste d'utilisateurs: Ma cohorte **C**

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

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

- Immunisation

Description:

(200 caractères restants.)

* Organisation: Ex. : Nom de l'organisation **E** [Info] [Rechercher]

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] [Ajouter]

Télécharger une liste d'ID d'utilisateurs

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

A	B	ID de la liste d'utilisateurs	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] [imprimer] [aide] [menu]

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

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] [B] Type de recherche: [A] [D] [C] [Ajouter]

[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
<input type="checkbox"/>	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] [X]

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'à: [aaaa/mm/jj]

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

☒ Aucun des choix ci-dessus

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

☒ Inclure les utilisateurs inactifs

☐ Utiliser les correspondances phonétiques

N° de téléphone:

Pays: [v] Numéro: [] x []

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

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] **Rechercher** [Récupérer] [Réinitialiser] [X]

Critères de recherche de base ✓ [v]

Critères de recherche avancée [v]

Résultats de recherche ✓ [↑]

	ID de l'utilisateur	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Juridiction	Actif
<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 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 ☐ Concordance exacte

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 une cohorte

<input checked="" type="checkbox"/> B	N° de l'usager	N° d'assurance maladie	Nom de famille C	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	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](#)

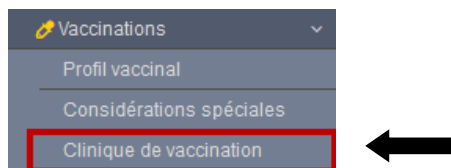
La cohorte est sauvegardée avec tous les élèves sélectionnés.

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

The image shows a search form titled 'Rechercher une clinique'. It contains several input fields: 'ID de la clinique:', 'Titre de la clinique:', 'Statut:' (with a dropdown menu showing 'Ouvert'), 'Créé par:', 'Type d'événement:', 'Intervalle de dates:' (with 'Applicable du:' and 'Jusqu'au:' date pickers), 'Organisation:' (with a text input and search icon), and 'Lieu de dispensation de service:' (with a text input and search icon). At the bottom right of the form, there is a red button labeled 'Créer'.

Pour créer une clinique de vaccination :

- Cliquer sur « Créer »

The image shows a form titled 'Créer une clinique'. It has a header bar with buttons: 'Retour', 'Sauvegarder', 'Réinitialiser', 'Feuille de travail', and icons for print, help, and save. The form fields are: '* Titre de la clinique:' (labeled A), '* Description:' (labeled B), '* Date de la clinique:' (labeled C, showing '2019/09/02'), '* Statut:' (dropdown menu showing 'Ouvert'), '* Type d'événement:' (labeled D, showing 'École'), '* Organisation:', and '* Lieu de dispensation de service:'. At the bottom, there are two sections: '* Agents immunisants' with a red 'Ajouter' button (labeled E) and '* Intervenants de la clinique' with a red 'Ajouter' button (labeled F). Both sections include the text 'Pour créer un nouvel enregistrement, cliquez sur Ajouter.'

- 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 🖨 ✕

* Agent immunisant: **A**

N° de lot: **B**

* Voie d'administration: **C**

* Raison de la vaccination: **D**

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 🖨 ✕

* Intervenant: **A**

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée

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 🖨 ? 📄

Clinique de vaccination ✓ ⬆

* 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 1 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'utilisateurs à vacciner

Liste d'utilisateurs

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

- 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: A

Disponible: Catégories de rencontre: Sélectionné: 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
Immunisation
Santé familiale
Services aux jeunes

Organisation:
Ex : Nom de l'organisation

Source de la cohorte:

Concordance exacte

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

Résultats de recherche

Créer une cohorte

Afficher Modifier Supprimer

ID de la cohorte	Nom de la cohorte	Créé le	Créé par	Type de cohorte	Statut	Applicable du	Jusqu'au	Listes d'utilisateurs
083	Ma cohorte	2019 sept. 06		Statique	Actif	2019 sept. 02		1

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

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

Total: 1

1 10

Pour sélectionner la liste d'utilisateurs à vacciner :

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

Modifier la clinique Sauvegarder Réinitialiser Feuille de travail Plus log ?

Clinique de vaccination ✓

Liste d'utilisateurs ✓

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

Cohorte : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs jointe le : 2019 sept. 06

Prévision la plus ancienne pour ce groupe d'utilisateurs: 2019 sept. 6 17:03 UTC-4

Dernière date de prévision pour ce groupe d'utilisateurs:

Contenu de la liste d'utilisateurs ✓

Planifier la prévision Ajouter

Retirer Aperçu Modifier

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'utilisateurs 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 utilisateurs :

- 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'utilisateurs/ID: [Ma cohorte / 6021](#)

Feuille de travail ✓

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 utilisateurs

Utilisateur: Type de recherche: 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 prévision	Statut du consentement...	Statut de l'événement...
A		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	dcaT	Non prévu	s.o.	Vacciné
B		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	Inf	Non prévu	Refus	---
		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 utilisateurs :

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

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

4.9.3.1 Vacciner

Vacciner

Usagers:
Tremblay, Marie
Tremblay, Marie

*** Date:**
2019 mai 04

Heure d'administration:
☐ Laisser en blanc
☐ Saisir l'heure :
☒ Utiliser l'heure actuelle

<input checked="" type="checkbox"/> Agent immunisant	N° de lot	Nom commercial	Voie d'administration	* Quantité administrée	* Site	* Intervenant
<input checked="" type="checkbox"/> 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 »

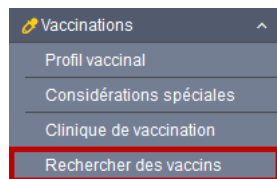
Note : Vacciner

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.

L'interface 'Rechercher des vaccins' est présentée. Elle comporte une barre d'actions en haut avec les boutons 'Rechercher' (marqué D), 'Récupérer', 'Réinitialiser', et des icônes de sauvegarde et d'aide. Le formulaire principal est divisé en plusieurs sections :

- Critères de recherche :**
 - Agent immunisant :** Champ avec 'DCaT-HB-VPI-Hib' (marqué A).
 - Statut :** Case à cocher 'Inclure les vaccinations invalidées'.
 - Date :** Champs 'Applicable du' et 'Jusqu'au' avec des calendriers.
 - N° de lot :** Section avec 'Afficher les lots périmés et rappelés' (coché) et 'Afficher tout' (désélectionné). Les options 'Programme public' et 'Programme privé' sont également présentes.
 - Disponible : N° de lot :** Champ avec 'A21CD089' (marqué B).
 - Sélectionné : N° de lot :** Champ avec 'A21CD089A - Péremption 2019 sept. 30'. À côté se trouvent des boutons '+', '+I', '-', et '-I' (marqué C).
 - Intervenant :** Champ 'Ex. : Nom de famille, Prénom'.
 - Organisation :** Champ 'Ex. : Nom de l'organisation'.
 - Lieu de dispensation de service :** Champ 'Ex. : Nom du LDS'.
 - Sélectionner un critère de date :** Options radio pour 'Date de naissance', 'Intervalle de dates de naissance', 'Âge', et 'Aucun des choix ci-dessus' (sélectionné). Des champs 'Applicable du' et 'Jusqu'au' sont associés.

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"/>	A Imblay, Marie	2009 janv. 01	2009 mars 01	DCaT-HB-VPI-Hib	Valide	A21CD089A Péremption 2019 sept. 30
Total: 1		1		50		

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 Péremption 2019 sept. 30

Total: 1 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 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

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
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Invalide	ADACEL	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

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

Nom de famille: Prénom:

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

☐ Inclure les utilisateurs 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

Créer un utilisateur

Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

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

Utilisateur

Rechercher des utilisateurs

Détail de l'utilisateur

Directives de consentement

Fusion des utilisateurs

Concordances résolues pour l'utilisateur



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

La page « Fusion des utilisateurs » s'affiche :

Fusion des utilisateurs ? ?

Avertissements ACTIF

ID de l'utilisateur: Nom complet / sexe: N° d'assurance maladie: Date de naissance / âge:

N° de téléphone: Organisation: Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire:

Résidence principale: 03 RÉGION, 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE 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:

Nom de famille: Tremblay Prénom: Mari% **B**

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

- ☐ Inclure les usagers inactifs
- ☐ Utiliser les correspondances phonétiques

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	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
D 856792	E	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								
<input checked="" type="radio"/>	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, app. 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.

(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'usager	8356791	8356792
Nom de famille	Tremblay	Tremblay
Prénom	<input checked="" type="radio"/> Marie	<input type="radio"/> Marie-Bénédicte
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 - <input checked="" type="checkbox"/> 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 / VVE223344
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 vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT-VPI	2015 mars 01	1a 2m	Valide			
	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 :

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)

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

Historique de fusion

Terminer la 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	-	

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'usagers 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 doit être choisie peu importe la condition médicale (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.

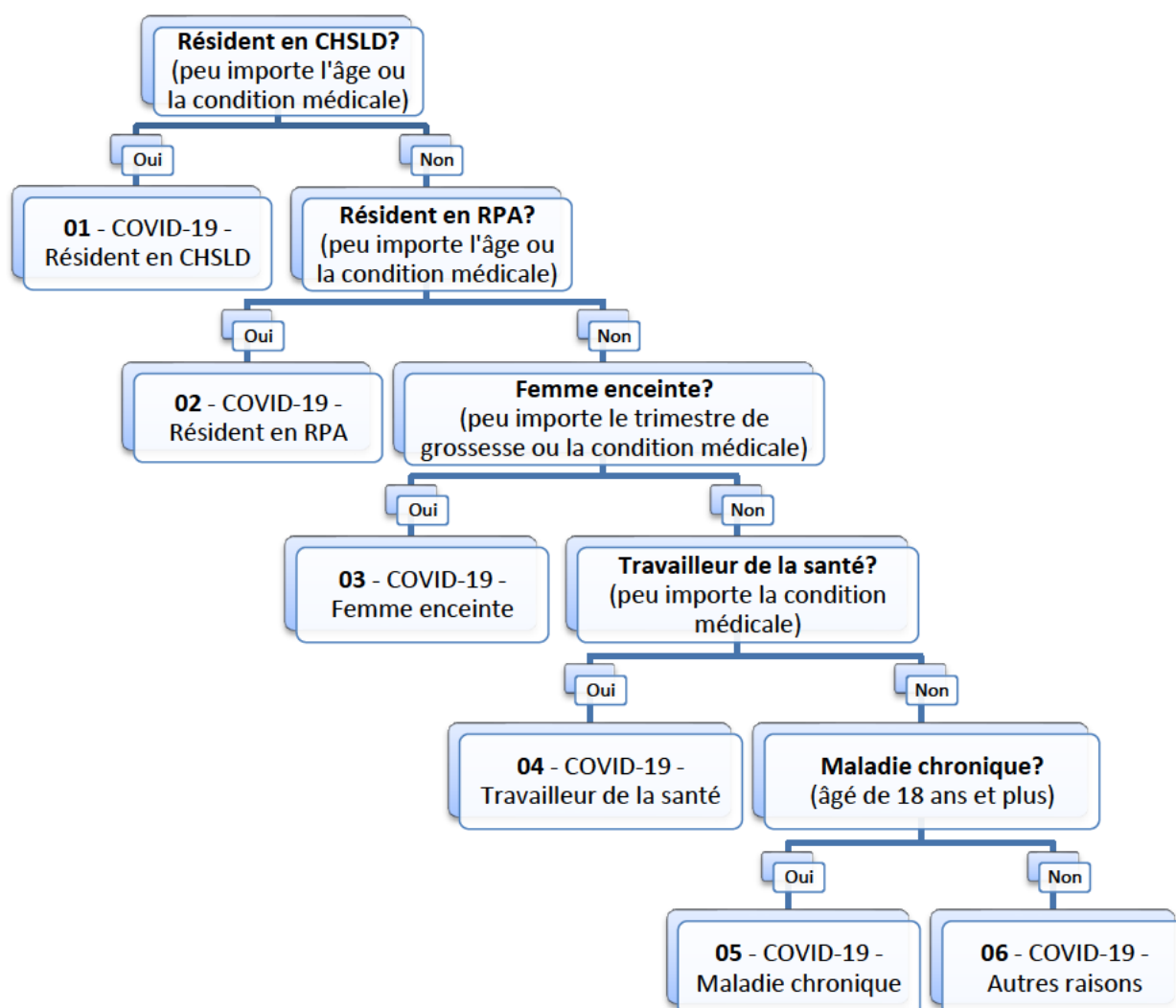
Note : Raison d'administration « 06 - COVID-19 – Autres raisons »

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 »

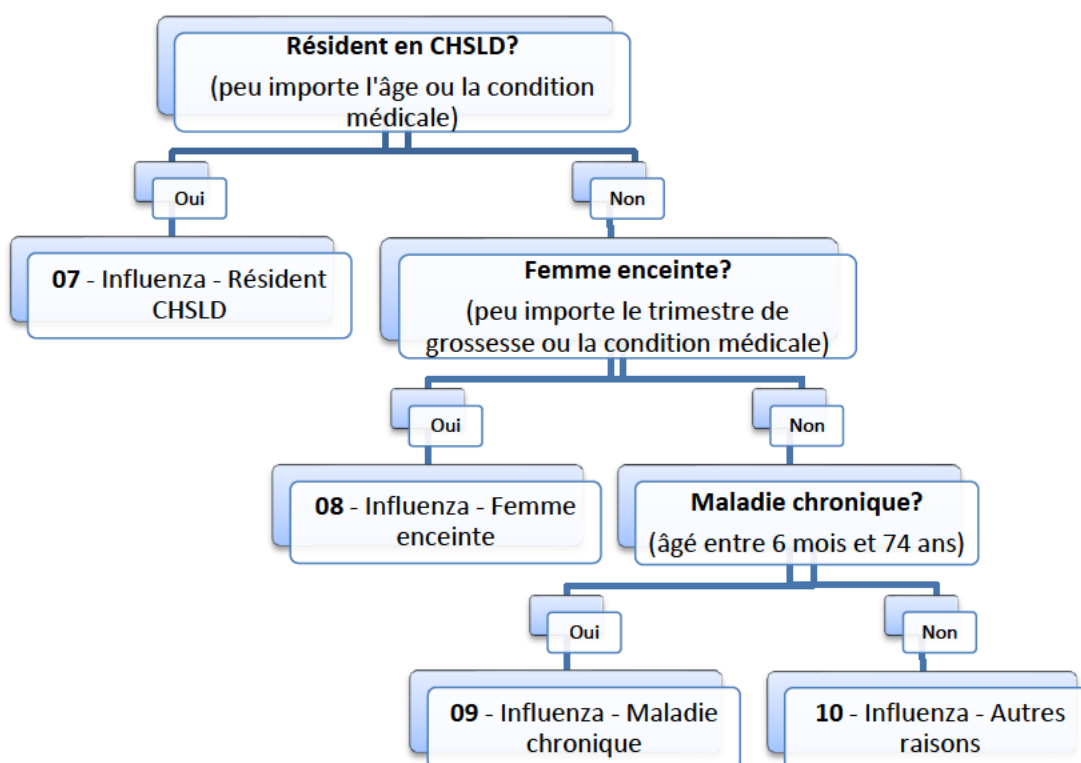
La raison d'administration « Influenza - Maladie chronique » doit être choisie pour tout usager âgé entre 6 mois et 74 ans ayant une maladie chronique.

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

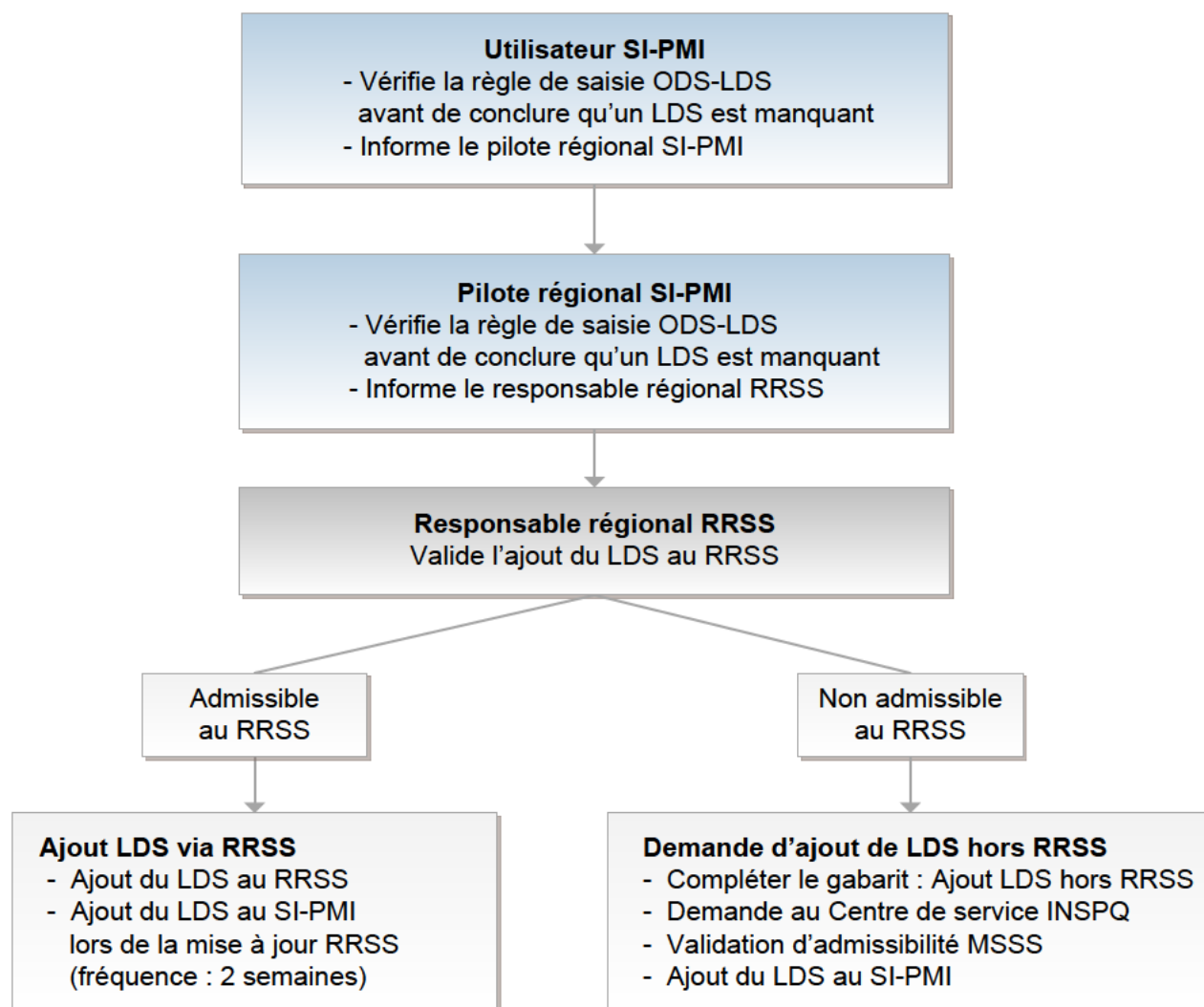
Lieu de vaccination	Organisation à saisir dans SI-PMI	Lieu à saisir dans SI-PMI
Pharmacie, clinique voyage, GMF, santé au travail, bureau de santé des cégeps, universités ou entreprises privées, RPA	Installation où la vaccination est réalisée : Pharmacie, clinique voyage, GMF, bureau de santé Ex. : 03 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>



Système 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	Ajouts : - 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	Ajouts : - Consigne sur les vaccins administrés dans le cadre d'une étude	2 novembre 2020
2.5	Ajouts : <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) Modifications : <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	Ajouts : <ul style="list-style-type: none"> Définition du travailleur de la santé Modifications : <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	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 / Invalidiser 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.

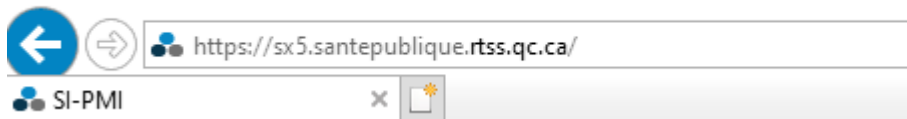
Permissions et rôles

	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>

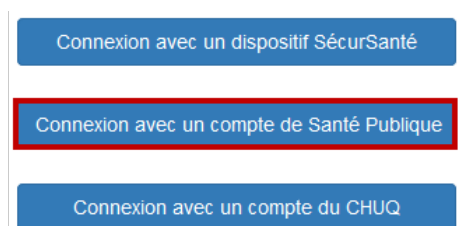
Note : Navigateurs supportés

- 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 »



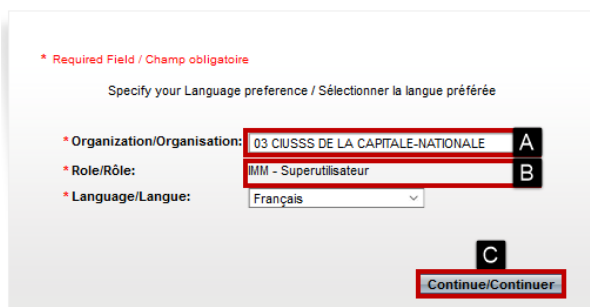
Pour accéder à SI-PMI :

- 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



The login form is titled "Specify your Language preference / Sélectionner la langue préférée". It includes a red asterisk indicating required fields. The form has three main sections: "Organization/Organisation" with a text input field containing "03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE" and a dropdown arrow labeled 'A'; "Role/Rôle" with a text input field containing "IMM - Superutilisateur" and a dropdown arrow labeled 'B'; and "Language/Langue" with a dropdown menu showing "Français". At the bottom right, there is a button labeled "Continue/Continuer" with a dropdown arrow labeled 'C' above it.

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



The header of the Panorama system shows the logo "PANORAMA" and the text "Système d'information en protection des maladies infectieuses". On the right, there are five buttons: "Aide", "Communiquez avec nous", "Mon compte", "Changer de rôle", and "Fermer la session". Below these buttons, there is a red button labeled "IMMUNISATION" with a dropdown arrow labeled 'A' above it.

- 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: 418-654-3020
Résidence principale: 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

Travail récent

Usager ^

Rechercher des usagers

Détail de l'utilisateur ^

Renseignements personnels

Formation/Occupation

Directives de consentement ^

Service de vaccination

Fusion des usagers

Concordances résolues pour l'utilisateur

Cohorte ^

Rechercher des cohortes

Modifier la cohorte

Vaccinations ^

Profil vaccinal

Considérations spéciales

Clinique de vaccination

Rechercher des vaccins

Rapports et analyses ^

Rapports prédéfinis

Administration v

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

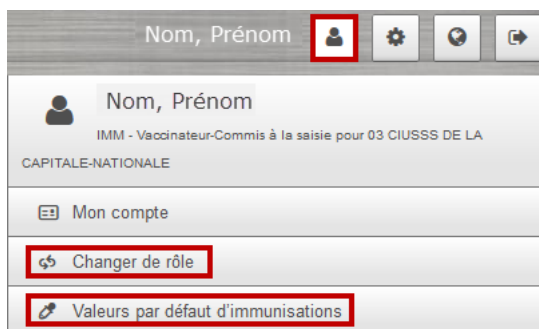
En cours d'utilisation, différents types de messages s'affichent pour informer l'utilisateur.

Confirmation



Information

Mise en garde

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 des usagers

Rechercher

Récupérer

Réinitialiser



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

Profil de l'utilisateur

Sauvegarder

Réinitialiser

Retour



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

Afficher Modifier Supprimer Définir la préférence

Numéro Applicable du Jusqu'au Préfére

Total: 2

1

TOUT

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

Ajouter le numéro de téléphone

Appliquer Réinitialiser Imprimer Fermer

N° de téléphone:

* Pays: * Numéro: x * Utilisation:

* Applicable du: 2019/08/12 Jusqu'au: aaaa/mm/jj

Appliquer Réinitialiser

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

Adresses							
<div> <div>Modifier</div> <div>Supprimer</div> <div>Afficher la carte</div> <div>Définir la préférence</div> </div>							<div>Ajouter</div>
	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 »

<div> <div>Modifier</div> <div>Supprimer</div> <div>Afficher la carte</div> <div>Définir la préférence</div> </div>							<div>Ajouter</div>
	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, Québec, G1V1R8, Canada	2015 juin 01			1	-
Total: 4							

- ✓ Enregistrement défini comme « Préféré »

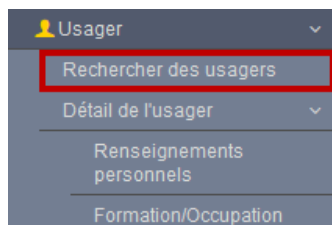
Les icônes suivants indiquent des modifications à sauvegarder :

-  Enregistrement ajouté
-  Enregistrement modifié
-  Enregistrement supprimé

3 USAGER

3.1 Rechercher des usagers / Changer l'utilisateur en contexte

3.1.1 Rechercher des usagers



Usager

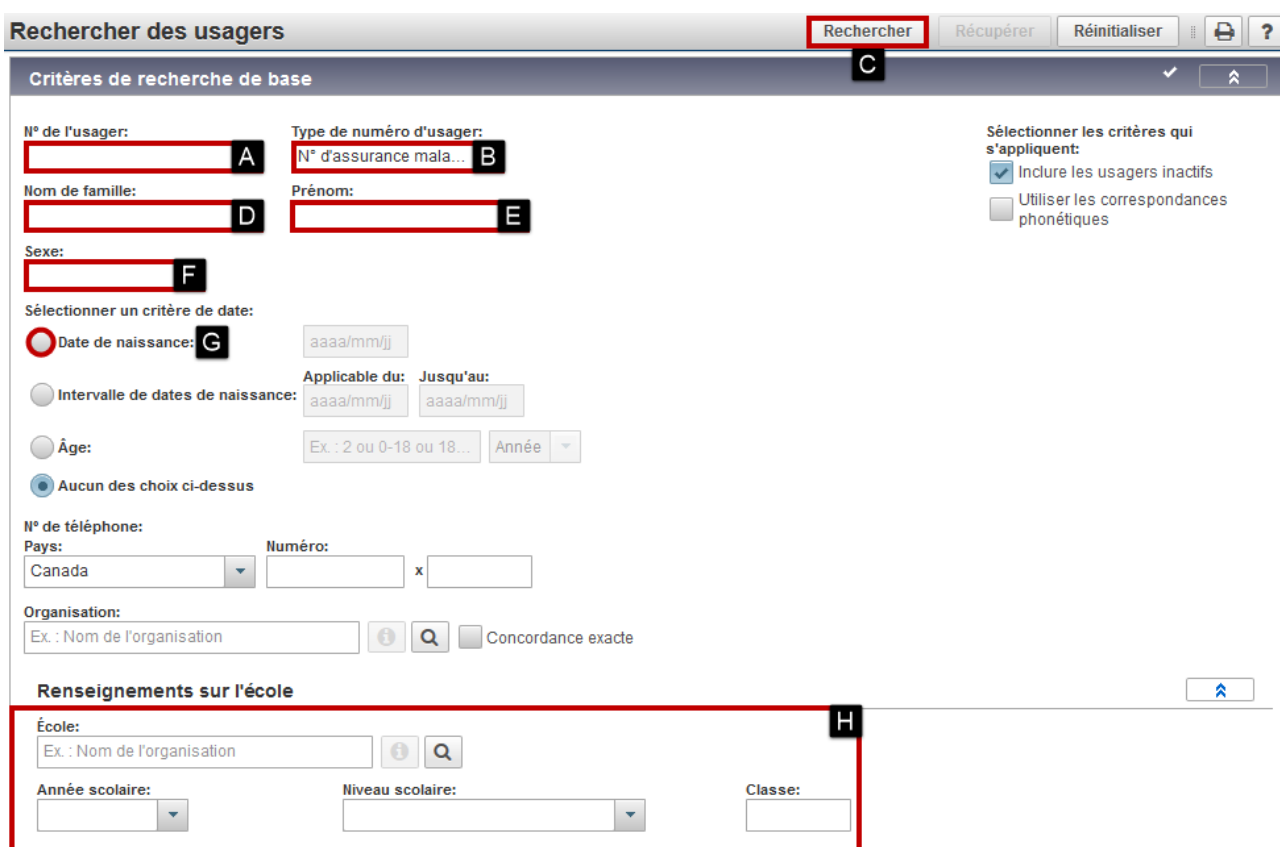
Rechercher des usagers

Détail de l'utilisateur

Renseignements personnels

Formation/Occupation

- 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: A Type de numéro d'usager: B

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:

Âge:

Aucun des choix ci-dessus

N° de téléphone:

Pays: Numéro: x

Organisation:

Ex. : Nom de l'organisation

Concordance exacte

Renseignements sur l'école

École: H

Ex. : Nom de l'organisation

Année scolaire: Niveau scolaire: Classe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

☒ Inclure les usagers inactifs

☐ Utiliser les correspondances phonétiques

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** **Q** **Modifier** **C** Annuler

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'...** **Q** **Modifier**

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

Recherche par ID de l'utilisateur

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

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

Recherche par Nom de l'utilisateur

Utilisateur: Type de recherche: **Nom** **Q** **Modifier**

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

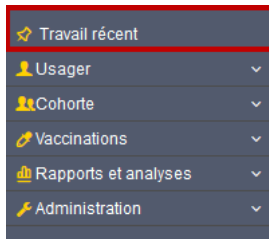
Règles de saisie : Rechercher un utilisateur

- 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 »

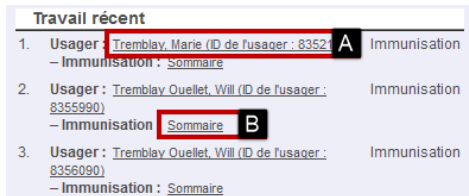
Note : Changer l'utilisateur en contexte par nom de l'utilisateur

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 utilisateurs récemment mis en contexte.

3.2.1 Mise en contexte de l'utilisateur

- 16

3.2.2 Avertissements

Avertissements ▼ Actions ✕

ID de l'utilisateur:
8356690

Nom de l'utilisateur:
Tremblay, Marie

N° d'assurance maladie:
TREM09510111

Date de naissance / Âge:
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	Préférence
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	Préférence
Français		

Total: 1

Adresses de courriel

Type d'adresse	Courriel	Préférence
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

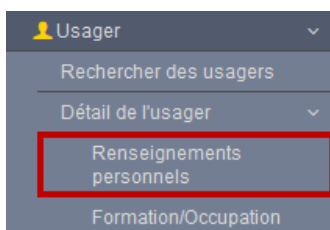
Lieu de dispensation de service

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



Usager

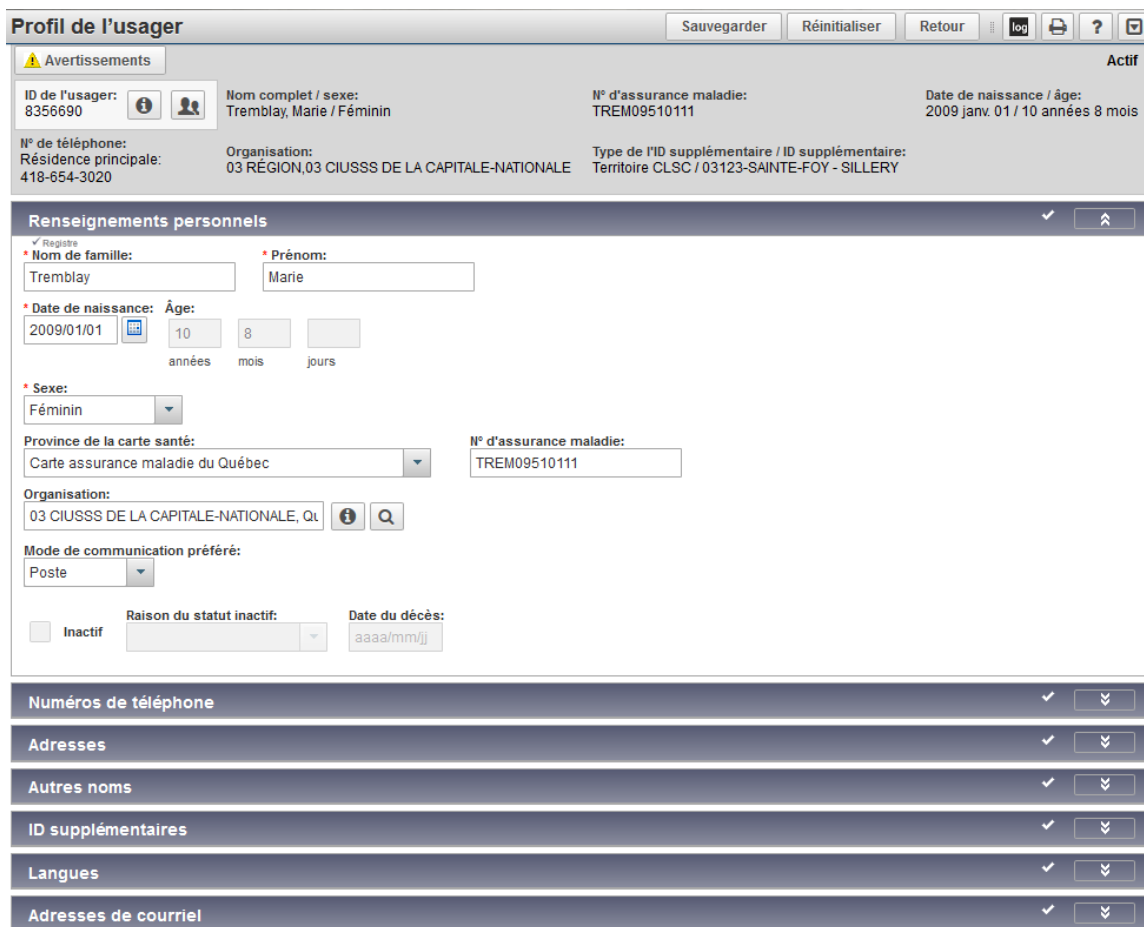
Rechercher des usagers

Détail de l'utilisateur

Renseignements personnels

Formation/Occupation

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



Profil de l'utilisateur [Sauvegarder] [Réinitialiser] [Retour] [Logout] [Aide] [Imprimer]

Avertissements [Actif]

ID de l'utilisateur: 8356690 [Info] [Personne] 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 [Info] [Personne]
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 [Info] [Personne]

Mode de communication préféré: Poste

☐ Inactif Raison du statut inactif: [Info] [Personne] Date du décès: aaaa/mm/jj

Numéros de téléphone [✓] [↓]

Adresses [✓] [↓]

Autres noms [✓] [↓]

ID supplémentaires [✓] [↓]

Langues [✓] [↓]

Adresses de courriel [✓] [↓]



Renseignements personnels

☒ **Registre**

Nom de famille: Tremblay

*** Prénom:** Marie

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

Âge: 10 années, 8 mois, 0 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

Journal des transactions					
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		1		10	

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 Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

	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 Réinitialiser Plus

G

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 usager avec les renseignements de l'utilisateur adopté seulement.
- Si aucun usager 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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter le numéro de téléphone". At the top right, there are buttons: "Appliquer" (highlighted with a red box and labeled 'E'), "Réinitialiser", and two small icons. The form fields are as follows:

- N° de téléphone:**
 - * Pays:** A dropdown menu showing "Canada" (labeled 'A').
 - * Numéro:** A text input containing "418-654-3020" followed by a small "x" icon (labeled 'B').
 - * Utilisation:** A dropdown menu showing "Résidence principale" (labeled 'C').
- * Applicable du:** A date input showing "2009/01/01" (labeled 'D').
- Jusqu'au:** A date input showing "aaaa/mm/jj" (labeled '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 labeled G), "Réinitialiser", and icons for print and close. The form contains the following fields and labels:

- Format de l'adresse:** A radio button labeled "Général" is selected.
- * Type d'adresse:** A dropdown menu showing "Principale".
- Adresse:** A text input field containing "1000, route de l'Église, App.600" (labeled A).
- Pays:** A dropdown menu showing "Canada" (labeled B).
- Province/Territoire:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled C).
- Ville/Village:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled D).
- Code postal:** A text input field containing "G1V-3V9" (labeled E).
- Latitude:** and **Longitude:** empty text input fields.
- * Applicable du:** A date input field showing "2009/01/01" (labeled F).
- Jusqu'au:** A date input field showing "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 l'autre nom

* Type d'autre nom: Père A

Nom de famille: Tremblay B

Prénom: Pierre C

Second prénom:

Appliquer Réinitialiser

D

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 l'ID supplémentaire

* Type d'ID: No permis de conduire A

* ID: RC99887744 B

Applicable du: 2015/01/01

Jusqu'au: aaaa/mm/jj C

Appliquer Réinitialiser

D

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 / 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

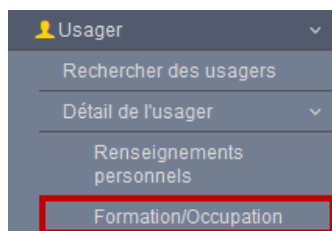
Ajouter / Modifier l'adresse de courriel

- 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

	Commission scolaire ↕	Nom de l'école ↕	Niveau scolaire ↕	Année ↕	Classe ↕	Applicable du ▼	Jusqu'au ↕
<input type="radio"/>	MELS	S 03 École de l'Harmonie (Monsieur-Robert)	Primaire	2019 / 2020	4	2019 sept. 01	

Total: 1

10

Occupation

Pour créer un nouvel enregistrement, cliquez sur Ajouter.

Ajouter

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

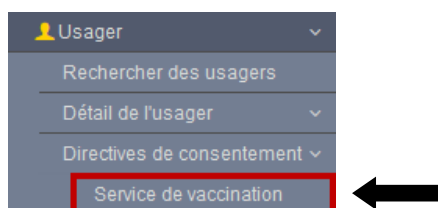
La fréquentation scolaire peut être mise à jour par l'utilisateur pour des modifications concernant l'année scolaire en cours.

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. At the top right, there are buttons: 'Appliquer' (labeled E), 'Réinitialiser', and a close button. The form contains several sections:

- * Catégorie de directives:** Service
- * Sous-catégorie de directives:** Immunisation
- Type de directive:** Service: Immunisation
- * Consentement s'applique à:**
 - Sélection d'antigènes:** ☐ Tous les antigènes, ☒ Antigènes sélectionnés
 - Nombre de doses:** [input field]
 - Agent:** [input field labeled A]
 - Antigène:** [table with columns 'Antigène' and 'Statut du consentement' labeled B]

<input checked="" type="checkbox"/> Antigène	Statut du consentement
<input checked="" type="checkbox"/> VPH (papillome humain)	Refusé
- * Instruction:** ☒ Refusé, **Motif du refus:** [input field labeled C], **Description du refus:** [text area]
- * Statut:** ☒ Confirmé
- * Applicable du:** 2019/09/05, **Jusqu'au:** [input field labeled D], **Forme de consentement:** [dropdown]
- Consentement donné par:** ☒ Non spécifié, ☐ Relation, ☐ Autre relation
- Consentement donné à:** ☒ Non spécifié, ☐ Nom, [input field], [button: Utilisateur actuel]
- Commentaires:** [text area]

- 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

Service de vaccination

Ajouter

Modifier Afficher Confirmer **Amener à expiration** Exclure **Supprimer** Copier comme ébauche Documents

Statut ☐ Filtre par Instruction **B** Type de directive Antigène **C** Statut de la directive Applicable du Jusqu'au

A 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'utilisateur 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

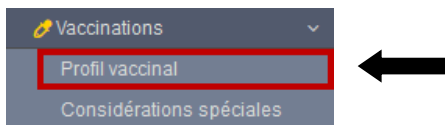
Saisir les refus de vaccination présents dans les formulaires « Autorisation de vaccination contre les hépatites B et A et contre le VPH pour les élèves de la 4^e année du primaire. Saisir la date du refus inscrite au formulaire.

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 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
<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

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: 418-654-3020

Résidence principale: 03 RÉGION, 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE

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

Actif

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

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

☒ 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	

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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales ☒ Clinique de vaccination ☒ 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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales Clinique de vaccination ☒ Consentement

<input checked="" type="checkbox"/> ID de la directive ▲	Statut de la directive ◇	Antigène ◇	Instruction ◇	Applicable du ◇	Jusqu'au ◇	Créé par l'organisation ◇
<input checked="" type="checkbox"/> 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 (diphtérie)	1	0	1
D (Diphtérie)	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

Actualiser la prévision

A

Filtrer par groupe de maladies:
MEV supportées par le calendrier

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
Diphtérie	d (diphtérie)	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 A ⓘ 🔍

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:

Rechercher Réinitialiser

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 - 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 - 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 header with 'Nom, Prénom' and a user profile icon labeled 'A'. Below this, on the left, is a section titled 'Rechercher des usagers' with a sub-header 'Critères de recherche de base'. It contains several input fields: 'N° de l'usager:', 'Type de numéro d'usager:', 'N° d'assurance mala...', 'Nom de famille:', 'Prénom:', and 'Sexe:'. On the right, a dropdown menu is open, showing the user's profile 'Nom, Prénom' with the role 'IMM - Vaccinateur-Commis à la saisie pour 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE'. The menu options are 'Mon compte', 'Changer de rôle', and 'Valeurs par défaut d'immunisations', which is highlighted with a red box and 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 dropdown menu labeled 'A' and a search icon; 'Organisation:' with a dropdown menu labeled 'B' and a search icon; 'Lieu de dispensation de service:' with a dropdown menu labeled 'C' and a search icon; 'Nom du dépôt:' with a text input field; and 'Localisation:' with a text input field. To the right of these fields, there is a section titled 'Appliquer les valeurs par défaut aux vaccins historiques:' with two radio buttons: 'Oui' (selected) 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 »

- 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				Ajouter un vaccin A Ajouter plusieurs vaccins			
				Vaccin historique B			
				Vaccin administré			
	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

Ajouter un vaccin Appliquer J Réinitialiser

Type de vaccination: Administré

☐ Afficher les agents sans produits associés

* Agent: A

* Date: B EDT

Âge à l'administration: années mois jours

Statut du consentement:

* Motif de la dérogation:

Raison de la vaccination: C

Source d'information:

* Intervenant: D Ex.: Nom de famille, Prénom

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée ☐ Terminé

* Organisation: E Ex.: Nom de l'organisation

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

* Détails de la vaccination

Nom du dépôt: Localisation:

N° de lot: G

☐ Afficher les lots périmés et rappelés

☒ Afficher tout ☐ Programme public ☐ Programme privé

Quantité administrée:

* Site: H

Nom commercial:

Programme public: ☐

Unité posologique:

* Voie d'administration:

Fabricant:

Commentaires: I (4000 caractères restants)

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							
<div><div>▼ Ajouter un vaccin</div><div>▼ Ajouter plusieurs vaccins</div></div>							
<div><div>Modifier</div><div>Copier/Remplacer</div><div>Afficher</div><div>Supprimer</div></div>							
	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 the 'Modifier le vaccin' (Modify vaccine) interface. At the top, there are buttons for 'Appliquer' (Apply), 'Réinitialiser' (Reset), and a close button. Below this is the 'Détails du statut' (Status details) section. It contains two tabs: 'Passer outre' (Outpass) and 'Déterminer par le calendrier' (Determine by calendar). The 'Passer outre' tab is active. It shows a table with columns: Agent, Numéro de dose, and Statut. The first row shows 'Men-C-C' for the agent, '1' for the dose number, and 'Valide' for the status. Below this table, there is another section with columns: Antigène, Numéro de dose, and Statut. The first row shows 'Men-C-C (méningocoque conjugué sérotype C)' for the antigen, '1' for the dose number, and 'Valide' for the status. At the bottom, there is a 'Dérogation au statut' (Status exception) section. It contains a 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, there is a field for 'Raison de la modification du statut' (Reason for the modification of the status) with a dropdown menu. The 'Appliquer' button is highlighted with a red box.

Modifier le vaccin [Appliquer] [Réinitialiser] [Close]

Détails du statut

[Passer outre] [Déterminer par le calendrier]

Agent	Numéro de dose	Statut
Men-C-C	1	Valide

[Passer outre] [Déterminer par le calendrier]

Antigène	Numéro de dose	Statut
Men-C-C (méningocoque conjugué sérotype C)	1	Valide

Dérogation au statut [Appliquer] [Réinitialiser] [Close]

Avertissement : si la dérogation est appliquée, le statut de vaccination sera Invalide (passer outre). Une fois outrepassée, le calendrier ne validera plus cette dose.

* Raison de la modification du statut:

[Raison de la modification du statut]

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 « Dérogation 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 ✓ ⬆

Passer outre Déterminer par le calendrier **B**

A	Agent	Numéro de dose	Statut
<input checked="" type="radio"/>	Men-C-C		Invalide (passer outre)

Passer outre Déterminer par le calendrier

	Antigène	Numéro de dose	Statut
<input type="radio"/>	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**

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 **B** Afficher Supprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2017 juin 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Cuisse Droite	0.5 ml
<input checked="" type="radio"/> A	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

- 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**

Continuer **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 Ajouter un vaccin Ajouter plusieurs vaccins							
Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer B							
	Agent ↕	Date ↕	Âge à l'administration ↕	Statut ↕	Nom commercial ↕	Site d'administration ↕	Quantité administrée ↕
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**

Confirmer **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

Modifier | Copier/Remplacer | Afficher | Supprimer

Vaccins historiques B

Vaccins administrés

Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Vaccin administré
-------	------	------------------------	--------	----------------	-----------------------	-------------------

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 | [Icon] | [Icon]

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
[Redacted] A	aaaa/mm/jj B	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Redacted]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Redacted]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Redacted]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Redacted]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Redacted]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Redacted]	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

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

Répéter ces étapes pour tous les vaccins à ajouter.

- 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

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:
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 »
- 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.

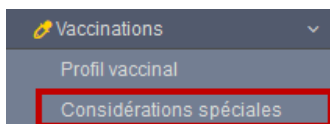
Note : Ajouter plusieurs vaccins historiques - Appliquer sans ajouter de détails

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

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	

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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter la considération spéciale". At the top right are buttons for "Appliquer", "Réinitialiser", and a close icon. The form contains the following fields and sections:

- A**: "Organisation:" with a text input field and a search icon.
- B**: "Lieu de dispensation de service:" with a text input field and a search icon.
- C**: "Type de considération spéciale:" with a dropdown menu.
- D**: "Raison de la considération spéciale:" with a text input field.
- E**: "La considération spéciale est définie par:" with radio buttons for "Antigène", "Agent", "Groupe d'agents", "Maladie", and "Groupe de maladies", each followed by a text input field.
- F**: "Applicable du:" and "Jusqu'au:" with date pickers. The first date is "2019/09/06".
- G**: "Source d'attestation:" with a dropdown menu showing "Attestation médicale".
- H**: "Commentaires:" with a large text area.
- I**: "Date de documentation:" with a date picker.
- Actions recommandées:** A section with two text areas and navigation buttons.

At the bottom left of the form, it says "(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 laboratoireDate 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 laboratoireDate du résultat
Rubéole	Laboratoire	Date de la maladie ou date du résultat	<ul style="list-style-type: none">Résultat de laboratoireDate du résultat
Oreillons	Laboratoire	Date de la maladie ou date du résultat	<ul style="list-style-type: none">Résultat de laboratoireDate du résultat
Varicelle* (*L'utilisateur 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 laboratoireDate 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

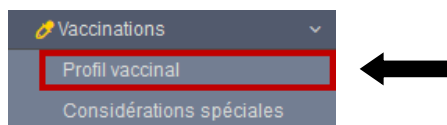
Règle d'application : Manifestation clinique inhabituelle (MCI)

- 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 »

A screenshot of the 'Profil vaccinal' form in a web application. The form has a header bar with the title 'Profil vaccinal' and buttons for 'Sauvegarder', 'Réinitialiser', and a dropdown menu labeled 'Plus'. The 'Plus' dropdown is open, showing a link 'Générer le rapport' which is highlighted with a red box. Below the header, there is a section for 'Avertissements' and a main area with user information. The user information includes: 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, Résidence principale: 03 RÉGION, 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE, Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire: Territoire CLSC / 03123-SAINTE-FOY - SILLERY. Below this information is a table with seven rows, each representing a different vaccination-related section. Each row has a checkmark in the first column and a dropdown arrow in the second column. The rows are: 'Détails de l'immunisation', 'Détails des vaccins administrés', 'Renseignements complémentaires', 'Nombre d'antigènes', 'Prévisions vaccinales par agent', 'Prévisions vaccinales par maladie', and 'Vaccinations non valides et non dénombrées'. The status 'Actif' is shown in the top right corner.

- 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	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
	2009 May 01	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
Men-C-C	OX 2010 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	Intramusculaire
	2015 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	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

SauvegarderRéinitialiserPlus

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:
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

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

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	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 »

The screenshot shows a web application window titled "Afficher le vaccin". At the top right are buttons for "Appliquer", "Réinitialiser", and a printer icon (highlighted with a red box). Below the title bar is a section "Détails du statut" with a table:

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

Below this is another table for "Détails de l'immunisation":

	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

At the bottom, there is a section "Détails de l'immunisation" with radio buttons for "Historique" and "Administré" (selected). Below this are date and age fields:

* Date: 2019/09/02 hh:mm EDT

Âge à l'administration: 10 8 []
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'utilisateurs, créée via la fonction « Cohortes ».

4.8.1.1 Cohorte

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

4.8.1.2 Clinique de vaccination

La clinique de vaccination **permet** d'ajouter un ou plusieurs **vaccins semblables** aux utilisateurs 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 utilisateurs.
- 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 utilisateurs 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 utilisateur 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'utilisateur.

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:

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'usager ⬇	N° d'assurance maladie ⬇	Nom de famille ⬆	Prénom ⬆	Sexe ⬇	Date de naissance ⬆	Organisation ⬇	Actif ⬇
<input checked="" type="checkbox"/>	A 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] [Ajouter]

* Nom de la cohorte: [Ma cohorte] **A**

* Type de la cohorte: [Statique]

* Applicable du: [2019/09/02] [Calendrier] Jusqu'au: [aaaa/mm/jj] **B**

* Nom de la liste d'utilisateurs: [Ma cohorte] **C**

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

* Sélectionné: Catégories de rencontre:

- Immunisation **D**

Description:

[200 caractères restants.]

* Organisation: [Ex. : Nom de l'organisation] **E** [Info] [Rechercher]

[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] [Ajouter]

[Télécharger une liste d'ID d'utilisateurs]

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

A	B	ID de la liste d'utilisateurs	Nom de la liste d'utilisateurs	Nombre d'utilisateurs	Créé le	Créé par
[Sélectionner]		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] [imprimer] [aide] [menu]

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

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] [B] Type de recherche: [A] [D] [C] [Ajouter]

[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
<input type="checkbox"/>	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] [X]

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'à: [aaaa/mm/jj]

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

☒ Aucun des choix ci-dessus

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

☒ Inclure les utilisateurs inactifs

☐ Utiliser les correspondances phonétiques

N° de téléphone:

Pays: [v] Numéro: [] x []

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

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] **Rechercher** [Récupérer] [Réinitialiser] [X]

Critères de recherche de base ✓ [v]

Critères de recherche avancée [v]

Résultats de recherche ✓ [↑]

	ID de l'utilisateur	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Juridiction	Actif
<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'utilisateurs 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'utilisateurs 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 utilisateurs vaccinés. Certains élèves, tout juste vaccinés en milieu scolaire, pourraient ne pas être inscrits au Registre. Il faudra alors créer les utilisateurs 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 utilisateurs » 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:

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

☐ Âge: Année:

☒ Aucun des choix ci-dessus

N° de téléphone:

Pays: Canada Numéro: x

Organisation: ☐ Concordance exacte

Renseignements sur l'école

École:

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

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

Total: 1 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](#)

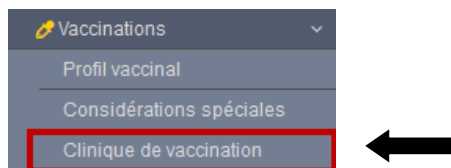
La cohorte est sauvegardée avec tous les élèves sélectionnés.

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

The image shows a search form titled 'Rechercher une clinique'. It contains several input fields: 'ID de la clinique:', 'Titre de la clinique:', 'Statut:' (with a dropdown menu showing 'Ouvert'), 'Créé par:', 'Type d'événement:', 'Intervalle de dates:' (with 'Applicable du:' and 'Jusqu'au:' date pickers), 'Organisation:', and 'Lieu de dispensation de service:'. At the bottom right of the form, there is a red button labeled 'Créer'.

Pour créer une clinique de vaccination :

- Cliquer sur « Créer »

The image shows a form titled 'Créer une clinique'. It has a header bar with buttons: 'Retour', 'Sauvegarder', 'Réinitialiser', 'Feuille de travail', and icons for print, help, and save. The form fields include: '* Titre de la clinique:' (labeled A), '* Description:' (labeled B), '* Date de la clinique:' (labeled C, showing '2019/09/02'), '* Statut:' (dropdown menu), '* Type d'événement:' (labeled D, showing 'École'), '* Organisation:', and '* Lieu de dispensation de service:'. At the bottom, there are two sections: '* Agents immunisants' with an 'Ajouter' button (labeled E) and '* Intervenants de la clinique' with an 'Ajouter' button (labeled 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'« Intervenants »

Ajouter l'agent immunisant Appliquer Réinitialiser Imprimer Annuler

* Agent immunisant: **A**

N° de lot: **B**

* Voie d'administration: **C**

* Raison de la vaccination: **D**

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 Annuler

* Intervenant: **A**

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée

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 Quitter

Clinique de vaccination ✓ ↑

* Titre de la clinique: Description:

* Date de la clinique:

* Statut: * Type d'événement:

* Organisation: **A** **B**

* Lieu de dispensation de service: **A** **B**

*** Agents immunisants** Ajouter

	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 1 10

Intervenants de la clinique Ajouter

	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'utilisateurs à vacciner

Liste d'utilisateurs

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

- 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: A

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

Organisation: Ex : Nom de l'organisation Source de la cohorte:

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

Résultats de recherche

Créer une cohorte

Afficher Modifier Supprimer

	ID de la cohorte	Nom de la cohorte	Créé le	Créé par	Type de cohorte	Statut	Applicable du	Jusqu'au	Listes d'utilisateurs
<input checked="" type="radio"/>	083	Ma cohorte	2019 sept. 06		Statique	Actif	2019 sept. 02		1

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

	ID de la liste d'utilisateurs	Nom de la liste d'utilisateurs	Nombre d'utilisateurs	Créé le	Créé par
<input checked="" type="radio"/>	121	Ma cohorte	3	2019 sept. 06	

Total: 1

Pour sélectionner la liste d'utilisateurs à vacciner :

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

Modifier la clinique Sauvegarder Réinitialiser Feuille de travail Plus log ?

Clinique de vaccination ✓

Liste d'utilisateurs ✓

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

Cohorte : Ma cohorte i

Liste d'utilisateurs : Ma cohorte

Liste d'utilisateurs jointe le : 2019 sept. 06

Prévision la plus ancienne pour ce groupe d'utilisateurs : 2019 sept. 6 17:03 UTC-4

Dernière date de prévision pour ce groupe d'utilisateurs :

Contenu de la liste d'utilisateurs ✓

Planifier la prévision Ajouter

Retirer Aperçu Modifier

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'utilisateurs 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 utilisateurs :

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

Feuille de travail Modifier la clinique Plus log ?

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

Feuille de travail ✓

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 utilisateurs

Utilisateur: Type de recherche: N° d'... i Q 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 prévision	Statut du consentement...	Statut de l'événement...
A	!	8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	dcaT	Non prévu	s.o.	Vacciné
B	!	8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	Inf	Non prévu	Refus	---
	!	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 utilisateurs :

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

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

4.9.3.1 Vacciner

Vacciner

Usagers:
Tremblay, Marie
Tremblay, Marie

*** Date:**
2019 mai 04

Heure d'administration:
☐ Laisser en blanc
☐ Saisir l'heure :
☒ Utiliser l'heure actuelle

<input checked="" type="checkbox"/> Agent immunisant	N° de lot	Nom commercial	Voie d'administration	* Quantité administrée	* Site	* Intervenant
<input checked="" type="checkbox"/> 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 »

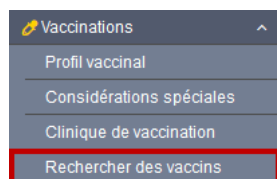
Note : Vacciner

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.

L'interface 'Rechercher des vaccins' est présentée. Elle comporte une barre d'actions en haut avec les boutons 'Rechercher' (marqué D), 'Récupérer', 'Réinitialiser', et des icônes de sauvegarde et d'aide. La section 'Critères de recherche' est divisée en plusieurs zones :

- Agent Immunisant:** Champ de texte contenant 'DCaT-HB-VPI-Hib' (marqué A).
- Statut:** Case à cocher 'Inclure les vaccinations invalidées'.
- Date:** Champs 'Applicable du:' et 'Jusqu'au:' avec des calendriers.
- N° de lot:** Section avec des boutons radio pour 'Afficher les lots périmés et rappelés', 'Afficher tout', 'Programme public', et 'Programme privé'.
- Disponible: N° de lot:** Champ de texte contenant 'A21CD089' (marqué B).
- Sélectionné: N° de lot:** Champ de texte avec un bouton de recherche et une liste de résultats (marqué C).
- Intervenant:** Champ de texte 'Ex.: Nom de famille, Prénom'.
- Organisation:** Champ de texte 'Ex.: Nom de l'organisation'.
- Lieu de dispensation de service:** Champ de texte 'Ex.: Nom du LDS'.
- Sélectionner un critère de date:** Radio buttons pour 'Date de naissance', 'Intervalle de dates de naissance', 'Âge', et 'Aucun des choix ci-dessus'.

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 »

L'interface 'Résultats de recherche' est affichée. Elle a une barre d'actions avec 'Aperçu', 'Afficher le profil vaccinal', et 'Invalider' (marqué B). Le tableau des résultats contient une seule ligne de données. À gauche du tableau, il y a une case à cocher (marqué A) et une légende.

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

Total: 1 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 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

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
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Invalide	ADACEL	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

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

Nom de famille: Prénom:

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

☐ Inclure les utilisateurs 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

Créer un utilisateur

Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

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

Utilisateur

Rechercher des utilisateurs

Détail de l'utilisateur

Directives de consentement

Fusion des utilisateurs

Concordances résolues pour l'utilisateur



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

La page « Fusion des utilisateurs » s'affiche :

Fusion des utilisateurs ? ?

Avertissements

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: 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

ACTIF

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:	Prénom:	
Tremblay	Mari%	
Sexe:		

B

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	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
D 356792	E	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.



Ignorer **Ne jamais mettre en concordance** Retourner à la fusion des usagers

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, app. 600, Québec, Québec, G1V3V9, Canada (Principale) ✓
Lieu de dispensation de service préféré	-	-
École	-	-
Relations d'un usager non indexé	-	-
Rapport concernant les usagers	<div><div></div><div>Afficher le rapport</div></div>	<div><div></div><div>Afficher le rapport</div></div>

* 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

Commencer la fusion

(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'usager	8356791	8356792
Nom de famille	Tremblay	Tremblay
Prénom	<input checked="" type="radio"/> Marie	<input type="radio"/> Marie-Bénédicte
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 : - <input checked="" type="checkbox"/> 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'usager	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 / VVE223344
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'usager de destination :

- Valider les renseignements de l'usager
- 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'usager fusionné sont copiés dans le profil vaccinal de l'usager 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 vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT-VPI	2015 mars 01	1a 2m	Valide			
	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 : 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)

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

Historique de fusion

Terminer la 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	-	

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'usagers 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.

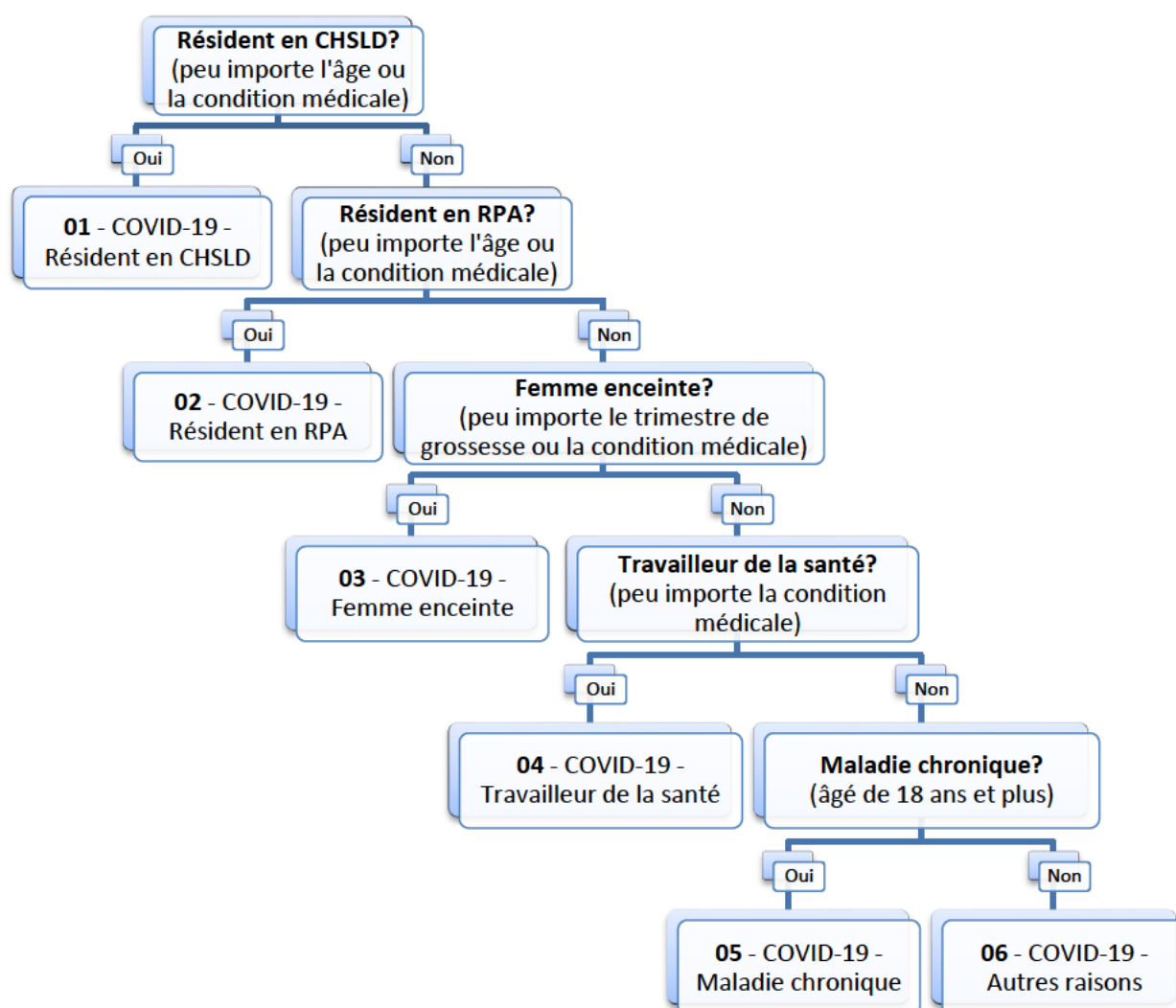
Note : Raison d'administration « 06 - COVID-19 - Autres raisons »

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 »

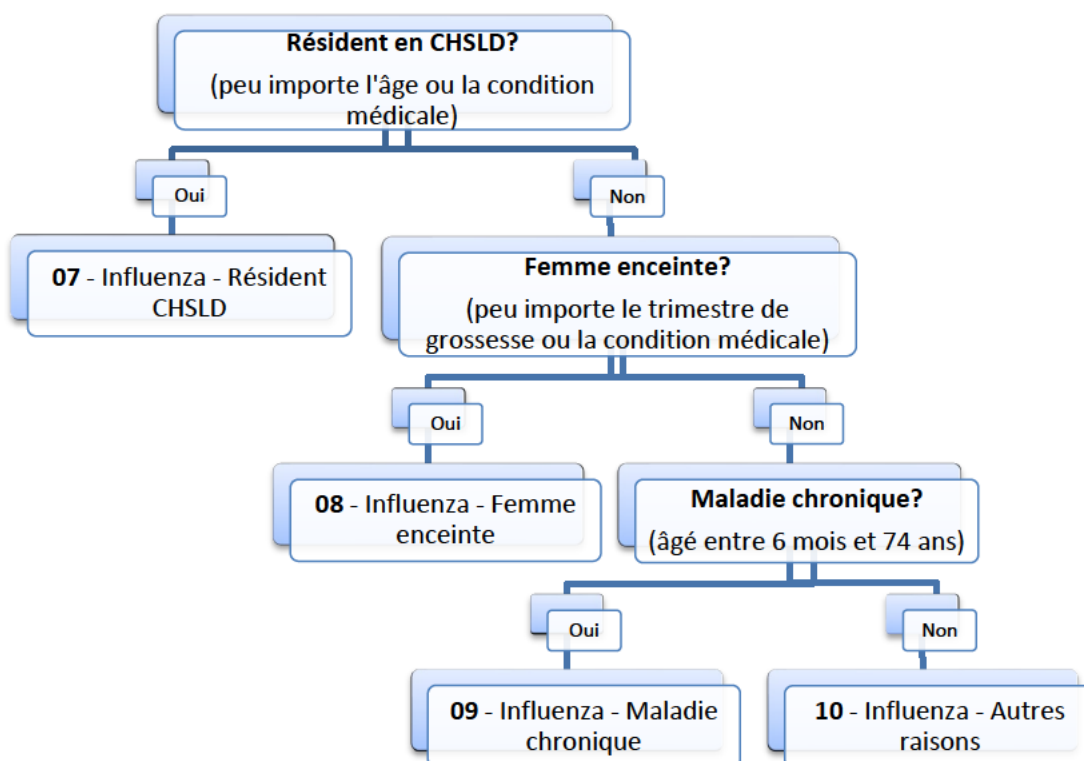
La raison d'administration « Influenza - Maladie chronique » doit être choisie pour tout usager âgé entre 6 mois et 74 ans ayant une maladie chronique.

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

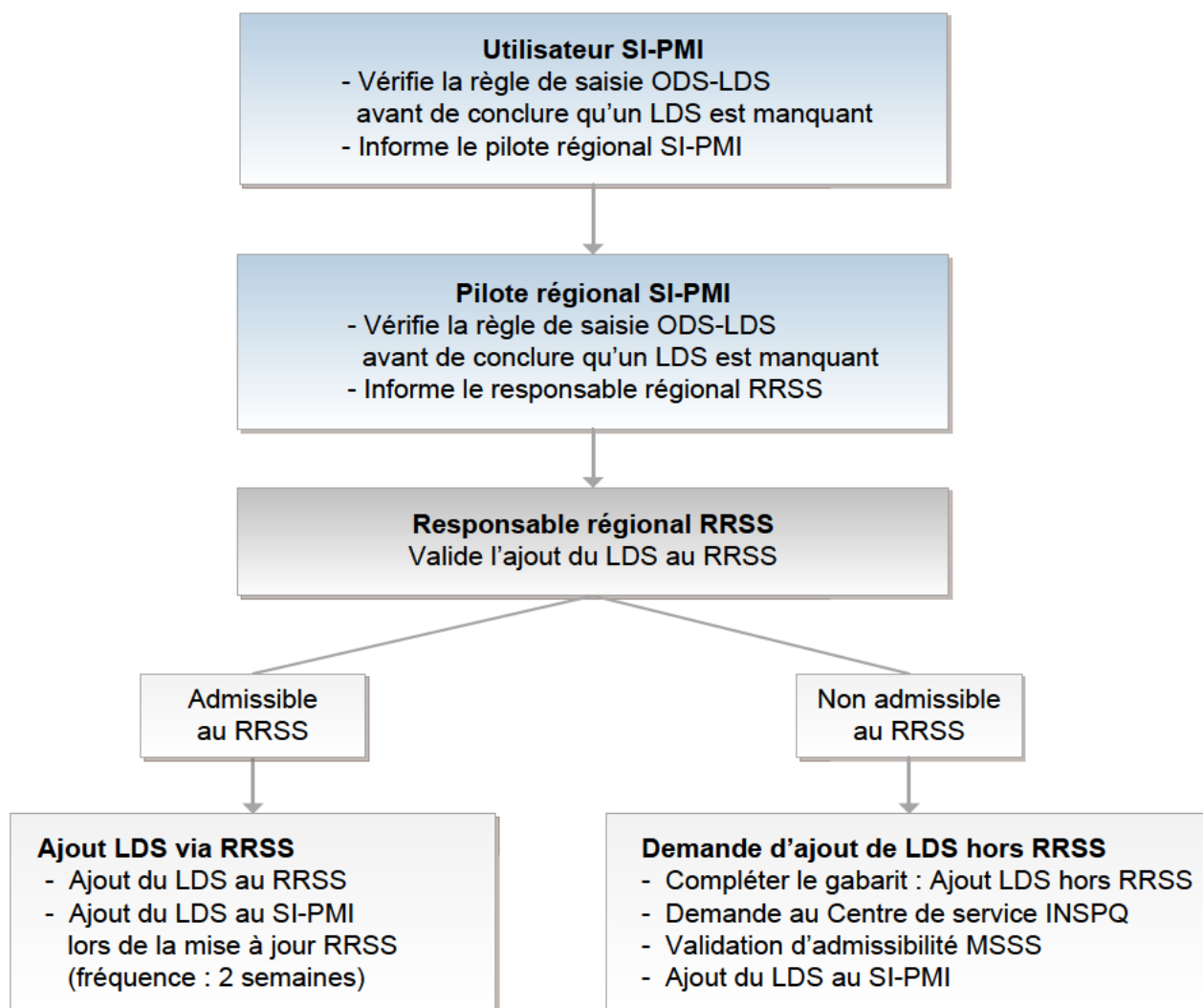
Lieu de vaccination	Organisation à saisir dans SI-PMI	Lieu à saisir dans SI-PMI
Pharmacie, clinique voyage, GMF, santé au travail, bureau de santé des cégeps, universités ou entreprises privées, RPA	Installation où la vaccination est réalisée : Pharmacie, clinique voyage, GMF, bureau de santé Ex. : 03 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>



Système 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 : 2.7

25 janvier 2021

HISTORIQUE

Version	Description	Date
2.3	Ajouts : - 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	Ajouts : - Consigne sur les vaccins administrés dans le cadre d'une étude	2 novembre 2020
2.5	Ajouts : <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) Modifications : <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	Ajouts : <ul style="list-style-type: none"> Définition du travailleur de la santé Modifications : <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
2.7	Modifications : <ul style="list-style-type: none"> Sélection du LDS pour les RI-RTF. 	25 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 / Invalidiser 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

Connexion avec un dispositif SécurSanté

Connexion avec un compte de Santé Publique

Connexion avec un compte du CHUQ

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](#)

Connexion

Se connecter

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



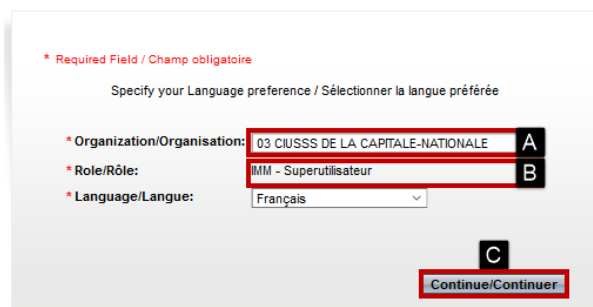
Pour accéder à SI-PMI :

- 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



The login form is titled 'Specify your Language preference / Sélectionner la langue préférée'. It includes a red asterisk indicating required fields. The form has three main input areas: 'Organization/Organisation' with the value '03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE' (labeled A), 'Role/Rôle' with the value 'IMM - Superutilisateur' (labeled B), and 'Language/Langue' with a dropdown menu set to 'Français'. A 'Continue/Continuer' button (labeled C) is at the bottom right.

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



The header of the Panorama system shows the logo 'PANORAMA' and the text 'Système d'information en protection des maladies infectieuses'. On the right, there are links: 'Aide', 'Communiquez avec nous', 'Mon compte' (labeled A), 'Changer de rôle', and 'Fermer la session'. Below the header, a blue bar contains the word 'IMMUNISATION' (labeled A).

- 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: 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

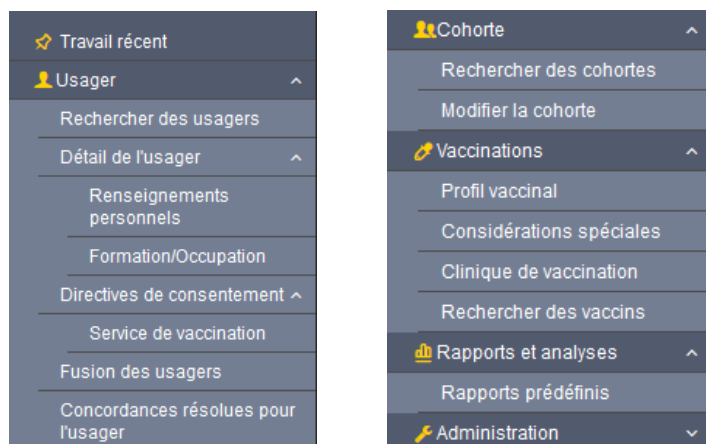
* Nom de famille: Tremblay * Prénom: Marie

* 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



Travail récent

Usager ^

Rechercher des usagers

Détail de l'utilisateur ^

Renseignements personnels

Formation/Occupation

Directives de consentement ^

Service de vaccination

Fusion des usagers

Concordances résolues pour l'utilisateur

Cohorte ^

Rechercher des cohortes

Modifier la cohorte

Vaccinations ^

Profil vaccinal

Considérations spéciales

Clinique de vaccination

Rechercher des vaccins

Rapports et analyses ^

Rapports prédéfinis

Administration v

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.

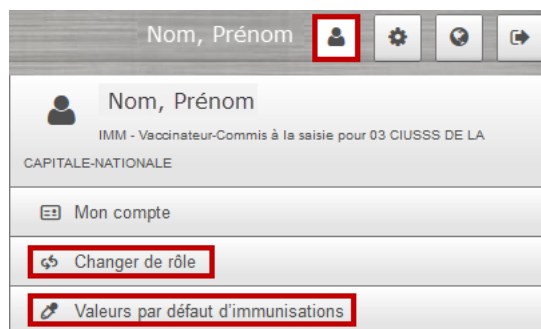


Confirmation



Information

Mise en garde

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 des usagers

Rechercher

Récupérer

Réinitialiser



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

Profil de l'utilisateur

Sauvegarder

Réinitialiser

Retour



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

The screenshot shows a web interface for viewing data. At the top, there is a header bar with 'Section A' on the left and a checkmark icon (B) and an expand/collapse icon (C) on the right. Below the header is a toolbar with buttons: 'Afficher' (H), 'Modifier', 'Supprimer', and 'Définir la préférence'. The main area is a table with columns: 'Numéro' (D), 'Applicable du' (dropdown), 'Jusqu'au' (dropdown), and 'Préférence' (dropdown). The first row of the table has a radio button (G) in the first column, and the value '1' is in the 'Numéro' column (E). The bottom of the table shows a 'Total: 2' on the left and a 'TOUT' dropdown (F) on the right.

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 data entry form titled 'Ajouter le numéro de téléphone'. It has a header bar with buttons: 'Appliquer' (B), 'Réinitialiser' (C), 'Imprimer' (D), and 'Fermer' (E). The form contains several fields: 'N° de téléphone:' (A), 'Pays:' (dropdown), 'Numéro:' (text input), 'Utilisation:' (dropdown), 'Applicable du:' (date input, showing 2019/08/12), and 'Jusqu'au:' (date input, showing aaaaa/mm/jj). There are also 'Appliquer' and 'Réinitialiser' buttons at the bottom right.

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

Adresses							
							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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				1		10	

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 »

							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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				1		10	

- ✓ Enregistrement défini comme « Préféré »

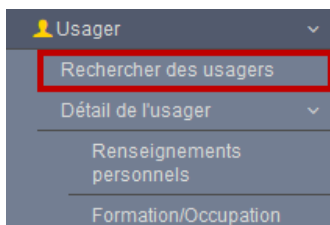
Les icônes suivants indiquent des modifications à sauvegarder :

-  Enregistrement ajouté
-  Enregistrement modifié
-  Enregistrement supprimé

3 USAGER

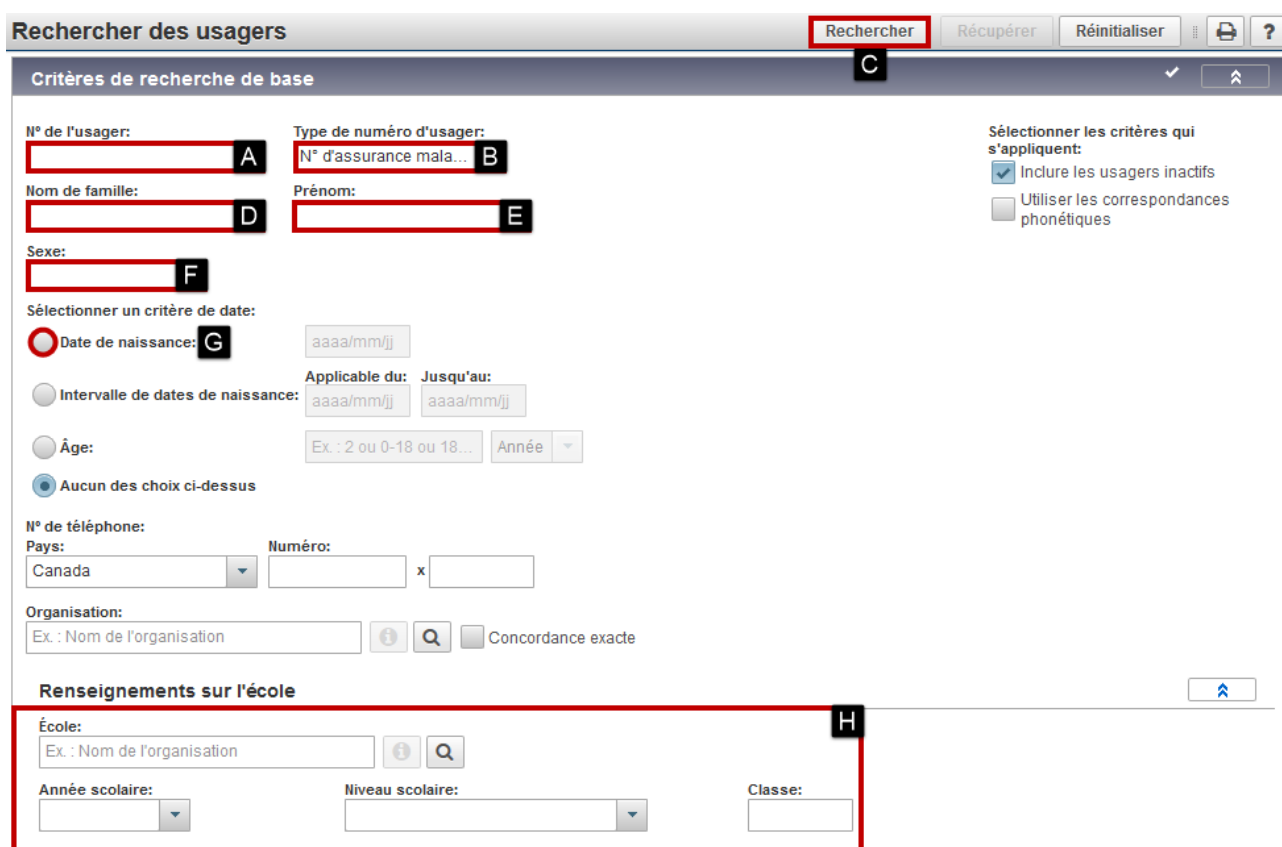
3.1 Rechercher des usagers / Changer l'utilisateur en contexte

3.1.1 Rechercher des usagers



Le menu de gauche est ouvert, montrant l'option « Rechercher des usagers » qui est encadrée d'une bordure rouge. Une flèche noire pointe vers ce menu.

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



La page « Rechercher des usagers » est affichée. Le bouton « Rechercher » est encadré d'une bordure rouge et marqué avec la lettre C. La section « Critères de recherche de base » contient plusieurs champs de recherche : N° de l'utilisateur (A), Type de numéro d'utilisateur (B), Nom de famille (D), Prénom (E), Sexe (F), Date de naissance (G), Intervalle de dates de naissance, Âge, N° de téléphone, Pays, Numéro, Organisation, École (H), Année scolaire, Niveau scolaire et Classe. Des options de sélection sont également présentes : « Inclure les usagers inactifs » (coché) et « Utiliser les correspondances phonétiques » (non coché).

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

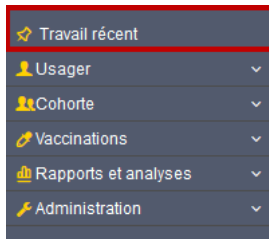
Règles de saisie : Rechercher un utilisateur

- 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

Travail récent		
1.	Usager : Tremblay, Marie (ID de l'utilisateur : 83521) A	Immunisation
	– Immunisation : Sommaire	
2.	Usager : Tremblay Ouellet, Will (ID de l'utilisateur : 8355990) B	Immunisation
	– Immunisation : Sommaire	
3.	Usager : Tremblay Ouellet, Will (ID de l'utilisateur : 8356090)	Immunisation
	– Immunisation : Sommaire	

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 utilisateurs récemment mis en contexte.

3.2.1 Mise en contexte de l'utilisateur

- 16

3.2.2 Avertissements

Avertissements ▼ Actions ✕

ID de l'utilisateur:
8356690

Nom de l'utilisateur:
Tremblay, Marie

N° d'assurance maladie:
TREM09510111

Date de naissance / Âge:
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	Préférence
Père	Tremblay	Pierre		
Mère	Caron	Marie		

Total: 210

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: 210

Langues

Langue	Connaissance	Préférence
Français		

Total: 110

Adresses de courriel

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

Total: 110

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: 110

Occupation

Intervenant

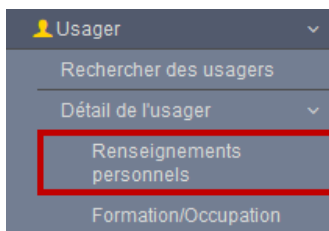
Lieu de dispensation de service

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



Usager

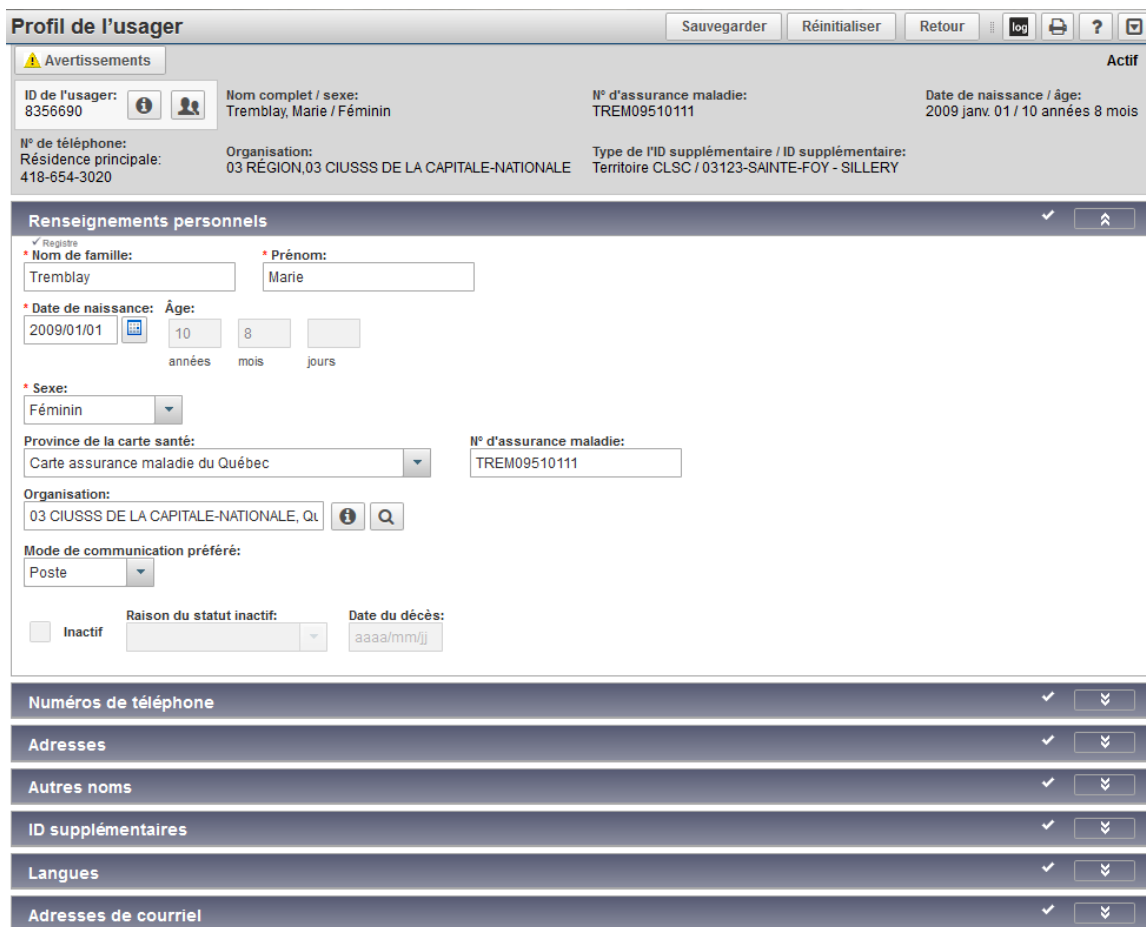
Rechercher des usagers

Détail de l'usager

Renseignements personnels

Formation/Occupation

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



Profil de l'usager [Sauvegarder] [Réinitialiser] [Retour] [Log] [Imprimer] [Aide] [Gérer]

Avertissements [Actif]

ID de l'usager: 8356690 [Info] [Personne] 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 [✓] [↑]

✓ Registre

* Nom de famille: Tremblay * Prénom: Marie

* Date de naissance: 2009/01/01 Âge: 10 8 [Info] [Personne]
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 [Info] [Personne]

Mode de communication préféré: Poste

☐ Inactif Raison du statut inactif: [Info] [Personne] Date du décès: aaaa/mm/jj

Numéros de téléphone [✓] [↓]

Adresses [✓] [↓]

Autres noms [✓] [↓]

ID supplémentaires [✓] [↓]

Langues [✓] [↓]

Adresses de courriel [✓] [↓]

Renseignements personnels

☒ **Registre**

Nom de famille: Tremblay

*** Prénom:** Marie

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

Âge: 10 années, 8 mois, 0 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

Journal des transactions					
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		1		10	

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

	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: Âge: 2009/01/01 C 10 8 00
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 usager avec les renseignements de l'utilisateur adopté seulement.
- Si aucun usager 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

N° de téléphone:

* Pays: Canada A

* Numéro: 418-654-3020 x B

* Utilisation: Résidence principale C

* Applicable du: 2009/01/01

Jusqu'au: aaaa/mm/jj D

Appliquer E Réinitialiser

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 labeled G), "Réinitialiser", and a close button. The form contains the following fields and labels:

- Format de l'adresse:** A radio button labeled "Général" is selected.
- * Type d'adresse:** A dropdown menu showing "Principale".
- Adresse:** A text input field containing "1000, route de l'Église, App.600" (labeled A).
- Pays:** A dropdown menu showing "Canada" (labeled B).
- Province/Territoire:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled C).
- Ville/Village:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled D).
- Code postal:** A text input field containing "G1V-3V9" (labeled E).
- Latitude:** and **Longitude:** empty text input fields.
- * Applicable du:** A date input field showing "2009/01/01" (labeled F).
- Jusqu'au:** A date input field showing "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 l'autre nom

* Type d'autre nom: Père A

Nom de famille: Tremblay B

Prénom: Pierre C

Second prénom:

Appliquer Réinitialiser

D

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 l'ID supplémentaire

* Type d'ID: No permis de conduire A

* ID: RC99887744 B

Applicable du: 2015/01/01

Jusqu'au: aaaa/mm/jj C

Appliquer Réinitialiser

D

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 / 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

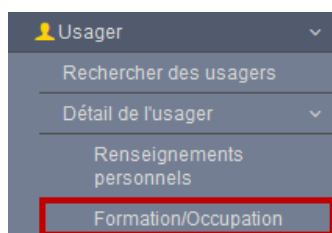
Ajouter / Modifier l'adresse de courriel

- 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

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

Total: 1

10

Occupation

Pour créer un nouvel enregistrement, cliquez sur Ajouter.

Ajouter

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

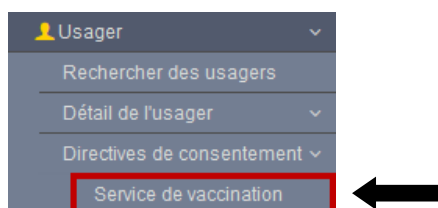
La fréquentation scolaire peut être mise à jour par l'utilisateur pour des modifications concernant l'année scolaire en cours.

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

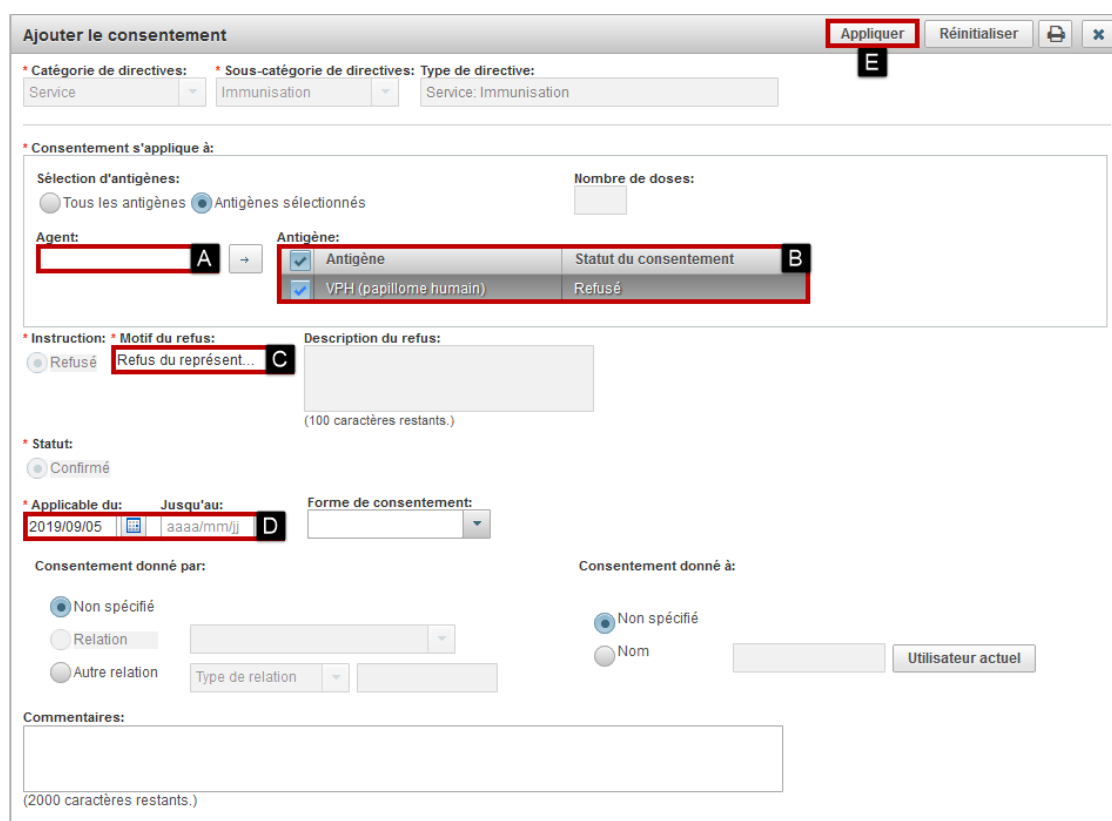
La fréquentation scolaire n'est plus affichée lorsque l'utilisateur atteint l'âge de 18 ans.

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



Ajouter le consentement [Appliquer] [Réinitialiser] [Imprimer] [Fermer]

* Catégorie de directives: Service * Sous-catégorie de directives: Immunisation Type de directive: Service: Immunisation

* Consentement s'applique à:

Sélection d'antigènes: ☐ Tous les antigènes ☒ Antigènes sélectionnés Nombre de doses:

Agent: [A] → Antigène:

Antigène	Statut du consentement
<input checked="" type="checkbox"/> Antigène	[B]
<input checked="" type="checkbox"/> VPH (papillome humain)	Refusé

* Instruction: ☒ Refusé * Motif du refus: [C] Description du refus:
(100 caractères restants.)

* Statut: ☒ Confirmé

* Applicable du: 2019/09/05 [D] Jusqu'au: aaaa/mm/jj [D] Forme de consentement:

Consentement donné par: ☒ Non spécifié ☐ Relation
☐ Autre relation Type de relation

Consentement donné à: ☒ Non spécifié ☐ Nom [Utilisateur actuel]

Commentaires:
(2000 caractères restants.)

- 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

Service de vaccination

Ajouter

Modifier Afficher Confirmer **Amener à expiration** Exclure **Supprimer** Copier comme ébauche Documents

Statut ☒ Filtre par Instruction **B** Type de directive Antigène **C** Statut de la directive Applicable du Jusqu'au

Statut	Instruction	Type de directive	Antigène	Statut de la directive	Applicable du	Jusqu'au
A 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

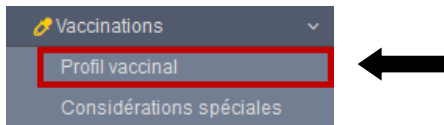
Saisir les refus de vaccination présents dans les formulaires « Autorisation de vaccination contre les hépatites B et A et contre le VPH pour les élèves de la 4^e année du primaire. Saisir la date du refus inscrite au formulaire.

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 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
<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

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: 418-654-3020

Résidence principale: 03 RÉGION, 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE

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

Actif

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

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
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

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.

Guide de saisie - Immunisation - Version 3.2.1

32

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

☒ 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	

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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales ☒ Clinique de vaccination ☒ 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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales Clinique de vaccination ☒ Consentement

<input checked="" type="checkbox"/> ID de la directive ▲	Statut de la directive ◇	Antigène ◇	Instruction ◇	Applicable du ◇	Jusqu'au ◇	Créé par l'organisation ◇
<input checked="" type="checkbox"/> 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 (diphtérie)	1	0	1
D (Diphtérie)	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

Actualiser la prévision

A

Filtrer par groupe de maladies:
MEV supportées par le calendrier

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
Diphtérie	d (diphtérie)	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

A

i

Q

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 - 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 - 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 header with 'Nom, Prénom' and a user icon labeled 'A'. Below this, a dropdown menu is open, showing the user's profile: 'Nom, Prénom', 'IMM - Vaccinateur-Commis à la saisie pour 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE', and a list of actions: 'Mon compte', 'Changer de rôle', and 'Valeurs par défaut d'immunisations' (labeled 'B'). On the left, the 'Rechercher des usagers' section is visible, with a 'Critères de recherche de base' form containing fields for 'N° de l'usager', 'Type de numéro d'usager', 'Nom de famille', 'Prénom', and 'Sexe'.

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 input fields: 'Intervenant' (labeled 'A'), 'Organisation' (labeled 'B'), 'Lieu de dispensation de service' (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 »

- 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				Ajouter un vaccin A Ajouter plusieurs vaccins			
				Vaccin historique B			
				Vaccin administré			
	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	Cuissée 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	Cuissée 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

Ajouter un vaccin Appliquer J Réinitialiser

Type de vaccination: Administré

☐ Afficher les agents sans produits associés

* Agent: A

* Date: B EDT

Âge à l'administration: années mois jours

Statut du consentement:

* Motif de la dérogation:

Raison de la vaccination: C

Source d'information:

* Intervenant: D Ex.: Nom de famille, Prénom

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée ☐ Terminé

* Organisation: E Ex.: Nom de l'organisation

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

* Détails de la vaccination

Nom du dépôt: Localisation:

☐ NE de lot: ☐ Afficher les lots périmés et rappelés

☒ Afficher tout ☐ Programme public ☐ Programme privé

G

Quantité administrée:

* Site: H

Nom commercial:

Programme public: ☐

Unité posologique:

* Voie d'administration:

Fabricant:

Commentaires: I

(4000 caractères restants)

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							
<div><div>▼ Ajouter un vaccin</div><div>▼ Ajouter plusieurs vaccins</div></div>							
<div><div>Modifier</div><div>Copier/Remplacer</div><div>Afficher</div><div>Supprimer</div></div>							
	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 a web application interface for modifying a vaccine. The main section is titled 'Modifier le vaccin' and contains two tabs: 'Passer outre' (highlighted with a red box and labeled 'B') 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' for dose '1' with a 'Valide' status. Below this table is another section with a similar table for 'Antigène'. The 'Dérogation au statut' section is also visible, with a red box around the 'Appliquer' button and a text area for 'Raison de la modification du statut' (labeled 'D').

Modifier le vaccin [Appliquer] [Réinitialiser] [Imprimer] [Fermer]

Détails du statut [C] ✓ [Ajouter]

Passer outre [B] Déterminer par le calendrier

Agent	Numéro de dose	Statut
Men-C-C	1	Valide

Passer outre Déterminer par le calendrier

Antigène	Numéro de dose	Statut
Men-C-C (méningocoque conjugué séro groupe C)	1	Valide

Dérogation au statut [Appliquer] [Réinitialiser] [Imprimer] [Fermer]

Avertissement : si la dérogation est appliquée, le statut de vaccination sera Invalide (passer outre). Une fois outrepassée, [E] ndrier ne validera plus cette dose.

* Raison de la modification du statut:

[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 « Dérogation 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 ✓ ⬆

Passer outre **Déterminer par le calendrier** **B**

A	Agent	Numéro de dose	Statut
<input checked="" type="radio"/>	Men-C-C		Invalide (passer outre)

Passer outre Déterminer par le calendrier

	Antigène	Numéro de dose	Statut
<input type="radio"/>	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**

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** **B** Afficher Supprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2017 juin 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Cuisse Droite	0.5 ml
<input checked="" type="radio"/> A	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

- 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**

Continuer **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							
<div> <div>✓</div> <div>⬆</div> </div>							
Détails des vaccins administrés							
<div> <div>Ajouter un vaccin</div> <div>Ajouter plusieurs vaccins</div> </div>							
<div> <div>Modifier</div> <div>Copier/Remplacer</div> <div>Afficher</div> <div>Supprimer B</div> </div>							
	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
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**

Confirmer **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

Modifier | Copier/Remplacer | Afficher | Supprimer

Vaccins historiques B

Vaccins administrés

Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Vaccin administré
-------	------	------------------------	--------	----------------	-----------------------	-------------------

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 | [Icon] | [Icon]

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
[Redacted] A	aaaa/mm/jj B	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Redacted]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Redacted]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Redacted]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Redacted]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Redacted]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Redacted]	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 années 0 mois 0 jours

B Suivant

A 1 de 2 vaccinations

- 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

Précédent **C** Terminer Supprimer et suivre Réinitialiser

Type de vaccination: Administré

☐ Afficher les agents sans produits associés

* Agent: HB

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

Âge à l'administration: 10 années 0 mois 0 jours

2 de 2 vaccinations

- 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 **A**

Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer

Vaccins historiques **B**

Vaccins administrés

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

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" value=""/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>	<input type="text" value="aaaa/mm/jj"/>

Valeurs par défaut d'immunisation

Intervenant:
 🔍

Organisation:
 🔍

Lieu de dispensation de service:
 🔍

Source d'information:

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.

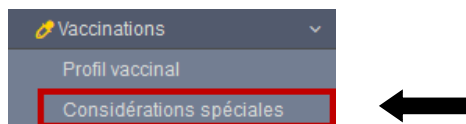
Note : Ajouter plusieurs vaccins historiques - Appliquer sans ajouter de détails

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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter la considération spéciale". At the top right are buttons for "Appliquer", "Réinitialiser", and a close icon. The form contains several sections:

- Organisation:** A text field with a search icon, labeled A.
- Lieu de dispensation de service:** A text field with a search icon, labeled B.
- Type de considération spéciale:** A dropdown menu, labeled C.
- Raison de la considération spéciale:** A text area, labeled D.
- La considération spéciale est définie par:** Radio buttons for "Antigène" (labeled E), "Agent", "Groupe d'agents", "Maladie", and "Groupe de maladies".
- Applicable du:** A date field showing "2019/09/06", labeled F.
- Jusqu'au:** A date field showing "aaaa/mm/jj", labeled F.
- Source d'attestation:** A dropdown menu showing "Attestation médicale", labeled G.
- Date de documentation:** A date field showing "aaaa/mm/jj".
- Actions recommandées:** Two text areas with arrows between them, labeled H.
- Commentaires:** A large text area at the bottom, labeled H.

At the bottom left of the form, it says "(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'utilisateur 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

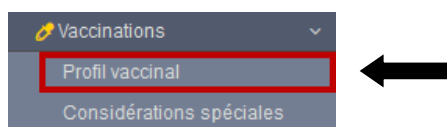
Règle d'application : Manifestation clinique inhabituelle (MCI)

- 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] [Imprimer] [Aide] [Quitter]

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	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
	2009 May 01	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
Men-C-C	OX 2010 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	Intramusculaire
	2015 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	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 utilisateur, 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

SauvegarderRéinitialiserPlus

 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:
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

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

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

AppliquerRéinitialiser

Détails du statut

	Agent	Numéro de dose	Statut
	dcaT	M	Valide

	Antigène	Numéro de dose	Statut
	ca (coqueluche acellulaire)	1	Valide
	d (diphtérie)	1	Valide
	T (tétanos)	3	Valide

Détails de l'immunisation

Historique

Administré

Date:

2019/09/02

hh:mm

EDT

Âge à l'administration:

10

8

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'utilisateurs, créée via la fonction « Cohortes ».

4.8.1.1 Cohorte

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

4.8.1.2 Clinique de vaccination

La clinique de vaccination **permet** d'ajouter un ou plusieurs **vaccins semblables** aux utilisateurs 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 utilisateurs.
- 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 utilisateurs 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 utilisateur 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'utilisateur.

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:

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'usager ⬇	N° d'assurance maladie ⬇	Nom de famille ⬆	Prénom ⬆	Sexe ⬇	Date de naissance ⬆	Organisation ⬇	Actif ⬇
<input checked="" type="checkbox"/>	A 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] [Ajouter]

* Nom de la cohorte: [Ma cohorte] **A**

* Type de la cohorte: [Statique]

* Applicable du: [2019/09/02] [Calendrier] Jusqu'au: [aaaa/mm/jj] **B**

* Nom de la liste d'utilisateurs: [Ma cohorte] **C**

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

* Sélectionné: Catégories de rencontre:

- Immunisation **D**

Description:

[200 caractères restants.]

* Organisation: [Ex. : Nom de l'organisation] **E** [Info] [Rechercher]

[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] [Ajouter]

[Télécharger une liste d'ID d'utilisateurs]

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

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

Total: 1 [Précédent] [1] [Suivant] [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] [imprimer] [aide] [menu]

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

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] [B] Type de recherche: [A] [D] [C] [Ajouter]

[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
<input type="checkbox"/>	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] [X]

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'à: aaaa/mm/jj
☐ Âge: Ex : 2 ou 0-18 ou 18... Année [v]
☒ Aucun des choix ci-dessus

Sélectionner les critères qui s'appliquent:
☒ Inclure les utilisateurs inactifs
☐ Utiliser les correspondances phonétiques

N° de téléphone:
 Pays: [v] Numéro: [] x []
 Organisation: [Ex : Nom de l'organisation] [i] [Q] ☐ Concordance exacte

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] **Rechercher** [Récupérer] [Réinitialiser] [X]

Critères de recherche de base ✓ [v]

Critères de recherche avancée [v]

Résultats de recherche ✓ [↑]

	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

- 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.

de l'usager	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
8356690	TREM09510111	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Actif

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](#)

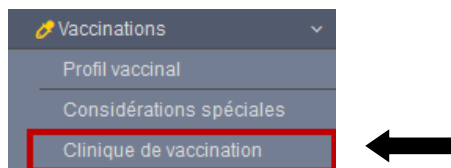
La cohorte est sauvegardée avec tous les élèves sélectionnés.

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

The image shows a search form titled 'Rechercher une clinique'. It contains several input fields: 'ID de la clinique:', 'Titre de la clinique:', 'Statut:' (with a dropdown menu showing 'Ouvert'), 'Créé par:', 'Type d'événement:', 'Intervalle de dates:' (with 'Applicable du:' and 'Jusqu'au:' date pickers), 'Organisation:', and 'Lieu de dispensation de service:'. At the bottom right of the form, there is a red button labeled 'Créer'.

Pour créer une clinique de vaccination :

- Cliquer sur « Créer »

The image shows a form titled 'Créer une clinique'. It has a header bar with buttons: 'Retour', 'Sauvegarder', 'Réinitialiser', 'Feuille de travail', and icons for print, help, and save. The form fields include: '* Titre de la clinique:' (labeled A), '* Description:' (labeled B), '* Date de la clinique:' (labeled C, showing '2019/09/02'), '* Statut:' (dropdown menu), '* Type d'événement:' (labeled D, showing 'École'), '* Organisation:', and '* Lieu de dispensation de service:'. At the bottom, there are two sections: '* Agents immunisants' with an 'Ajouter' button (labeled E) and '* Intervenants de la clinique' with an 'Ajouter' button (labeled 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 🖨 ✕

* Agent immunisant: **A**

N° de lot: **B**

* Voie d'administration: **C**

* Raison de la vaccination: **D**

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 🖨 ✕

* Intervenant: **A**

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée

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 🖨 ? 📄

Clinique de vaccination ✓ ⬆

* 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 1 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'utilisateurs à vacciner

Liste d'utilisateurs

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

- 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: A

Disponible: Catégories de rencontre: Sélectionné: 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
Immunisation
Santé familiale
Services aux jeunes

Organisation: Ex : Nom de l'organisation Source de la cohorte:

Concordance exacte

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

Résultats de recherche

Créer une cohorte

Afficher Modifier Supprimer

ID de la cohorte	Nom de la cohorte	Créé le	Créé par	Type de cohorte	Statut	Applicable du	Jusqu'au	Listes d'utilisateurs
083	Ma cohorte	2019 sept. 06		Statique	Actif	2019 sept. 02		1

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

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

Total: 1

1 10

Pour sélectionner la liste d'utilisateurs à vacciner :

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

Modifier la clinique Sauvegarder Réinitialiser Feuille de travail Plus log ?

Clinique de vaccination ✓

Liste d'utilisateurs ✓

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

Cohorte : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs jointe le : 2019 sept. 06

Prévision la plus ancienne pour ce groupe d'utilisateurs: 2019 sept. 6 17:03 UTC-4

Dernière date de prévision pour ce groupe d'utilisateurs:

Contenu de la liste d'utilisateurs ✓

Planifier la prévision Ajouter

Retirer Aperçu Modifier

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'utilisateurs 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 utilisateurs :

- 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'utilisateurs/ID: [Ma cohorte / 6021](#)

Feuille de travail ✓

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 utilisateurs

Utilisateur: Type de recherche: 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 prévision	Statut du consentement...	Statut de l'événement...
A		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	dcaT	Non prévu	s.o.	Vacciné
B		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	Inf	Non prévu	Refus	---
		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 utilisateurs :

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

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

4.9.3.1 Vacciner

Vacciner

Usagers:
Tremblay, Marie
Tremblay, Marie

*** Date:**
2019 mai 04

Heure d'administration:
☐ Laisser en blanc
☐ Saisir l'heure :
☒ Utiliser l'heure actuelle

<input checked="" type="checkbox"/> Agent immunisant	N° de lot	Nom commercial	Voie d'administration	* Quantité administrée	* Site	* Intervenant
<input checked="" type="checkbox"/> 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 »

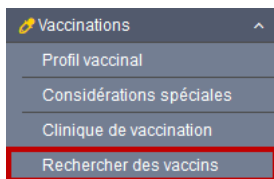
Note : Vacciner

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.

L'interface 'Rechercher des vaccins' est présentée. Elle comporte un titre 'Rechercher des vaccins' et un bouton 'Rechercher' (marqué D) en haut à droite. Les critères de recherche sont organisés en sections :

- Agent Immunisant:** Champ avec 'DCaT-HB-VPI-Hib' (marqué A).
- Statut:** Case à cocher 'Inclure les vaccinations invalidées'.
- Date:** Champs 'Applicable du:' et 'Jusqu'au:' avec des calendriers.
- N° de lot:** Section avec 'Afficher les lots périmés et rappelés' (coché) et 'Afficher tout' (radio).
 - Disponible: N° de lot:** Champ avec 'A21CD089' (marqué B).
 - Sélectionné: N° de lot:** Champ avec 'A21CD089A - Péremption 2019 sept. 30'. À côté se trouvent des boutons '+', '+I', '-', et '-I' (marqué C).
- Intervenant:** Champ 'Ex.: Nom de famille, Prénom'.
- Organisation:** Champ 'Ex.: Nom de l'organisation'.
- Lieu de dispensation de service:** Champ 'Ex.: Nom du LDS'.
- Sélectionner un critère de date:** Radio buttons pour 'Date de naissance', 'Intervalle de dates de naissance', 'Âge', et 'Aucun des choix ci-dessus' (sélectionné). Des champs de date sont associés à ces options.

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 »

L'interface 'Résultats de recherche' est affichée. Elle a un titre 'Résultats de recherche' et des boutons 'Aperçu', 'Afficher le profil vaccinal', et 'Invalider' (marqué B). Le tableau des résultats contient une seule ligne de données. La première colonne a une case à cocher (marqué A).

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

Total: 1 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 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

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
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Invalide	ADACEL	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

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

Nom de famille: Prénom:

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

☐ Inclure les utilisateurs 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

Créer un utilisateur

Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

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

Utilisateur

Rechercher des utilisateurs

Détail de l'utilisateur

Directives de consentement

Fusion des utilisateurs

Concordances résolues pour l'utilisateur



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

La page « Fusion des utilisateurs » s'affiche :

Fusion des utilisateurs ? ?

Avertissements ACTIF

ID de l'utilisateur: Nom complet / sexe: N° d'assurance maladie: Date de naissance / âge:

N° de téléphone: Organisation: Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire:

Résidence principale: 03 RÉGION, 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE 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:

Nom de famille: Tremblay Prénom: Mari% **B**

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

- ☐ Inclure les usagers inactifs
- ☐ Utiliser les correspondances phonétiques

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	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
D 856792	E	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								
<input checked="" type="radio"/>	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, app. 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.

(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'usager	8356791	8356792
Nom de famille	Tremblay	Tremblay
Prénom	<input checked="" type="radio"/> Marie	<input type="radio"/> Marie-Bénédicte
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 - <input checked="" type="checkbox"/> 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 / VVE223344
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 vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT-VPI	2015 mars 01	1a 2m	Valide			
	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 :

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)

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

Historique de fusion

Terminer la 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	-	

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'usagers 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.

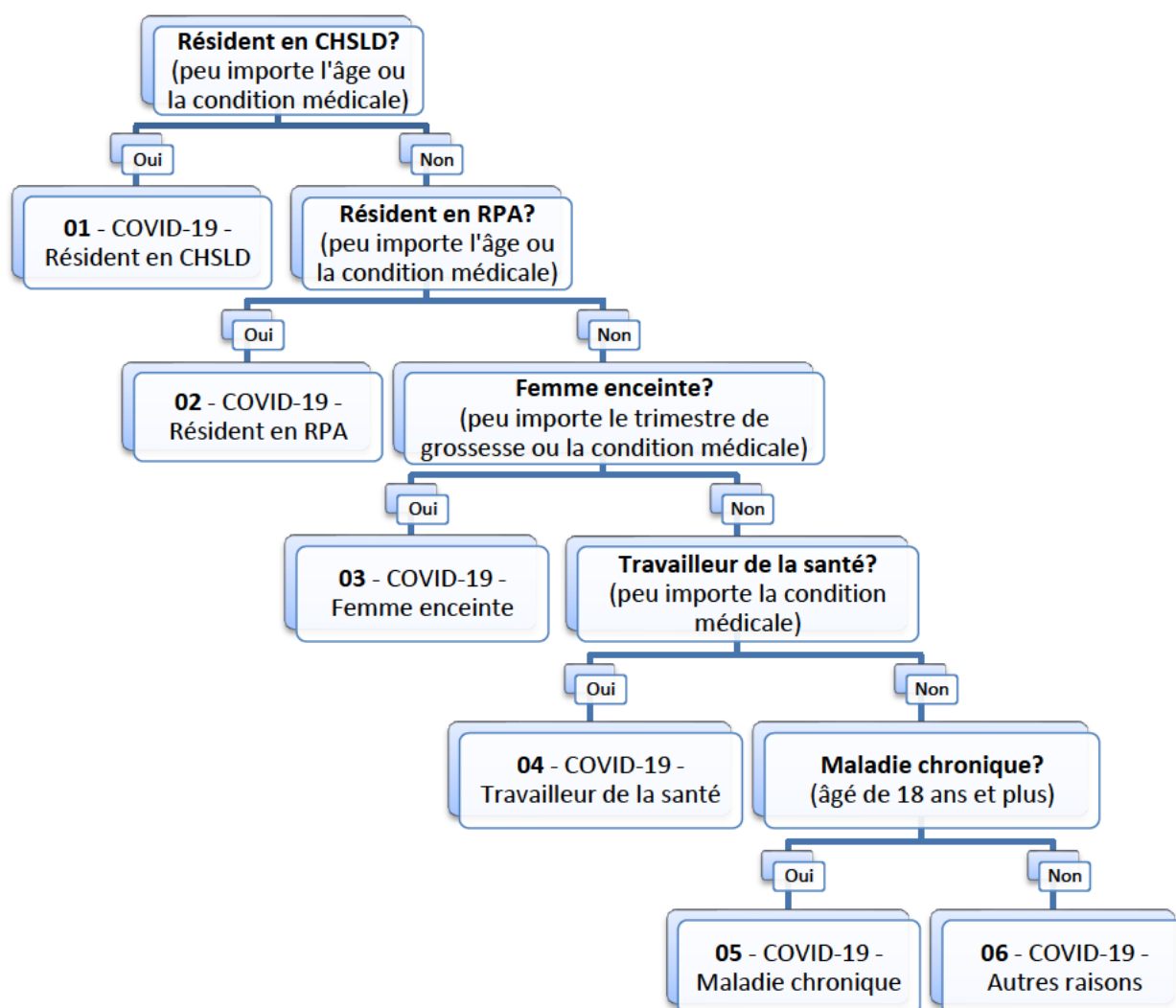
Note : Raison d'administration « 06 - COVID-19 – Autres raisons »

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 »

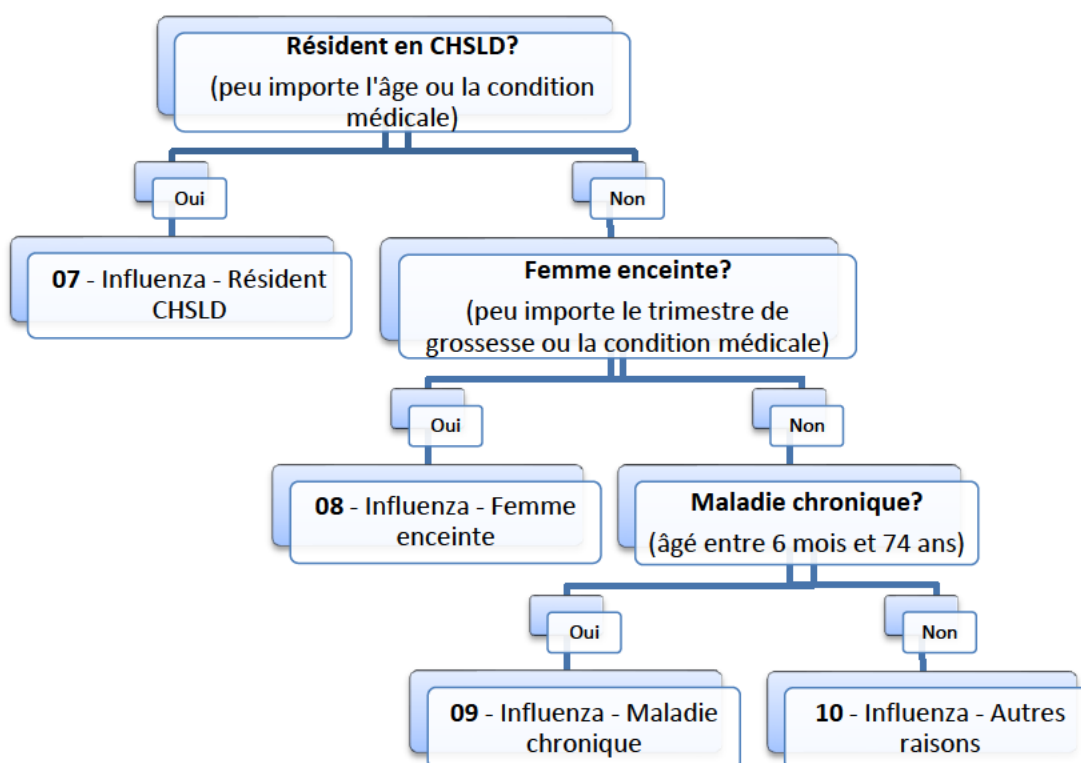
La raison d'administration « Influenza - Maladie chronique » doit être choisie pour tout usager âgé entre 6 mois et 74 ans ayant une maladie chronique.

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 disponible, sinon saisir CISSS/CIUSSS Ex. : 03 RI	Installation où la vaccination est réalisée si disponible, sinon saisir le LDS RI-RTF générique du territoire Ex. : 03 RI-RTF de la Capitale-Nationale
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

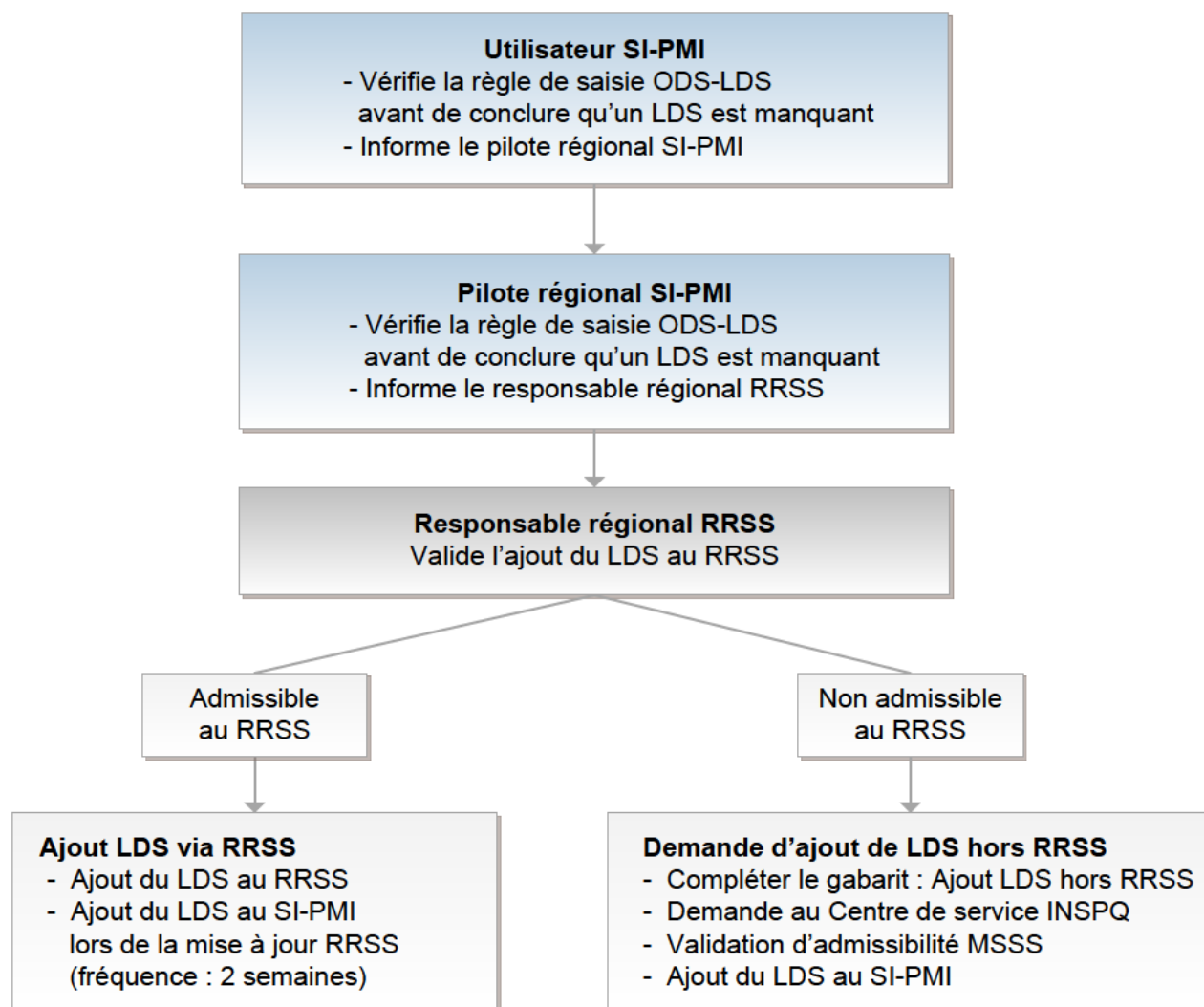
Lieu de vaccination	Organisation à saisir dans SI-PMI	Lieu à saisir dans SI-PMI
Pharmacie, clinique voyage, GMF, santé au travail, bureau de santé des cégeps, universités ou entreprises privées, RPA	Installation où la vaccination est réalisée : Pharmacie, clinique voyage, GMF, bureau de santé Ex. : 03 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>



Système 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 : 2.9

26 mars 2021

HISTORIQUE

Version	Description	Date
2.3	Ajouts : - 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	Ajouts : - Consigne sur les vaccins administrés dans le cadre d'une étude	2 novembre 2020
2.5	Ajouts : <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) Modifications : <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	Ajouts : <ul style="list-style-type: none"> Définition du travailleur de la santé Modifications : <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
2.7	Modifications : <ul style="list-style-type: none"> Sélection du LDS pour les RI-RTF. 	25 janvier 2021
2.8	Aucune mise à jour	
2.9	Modifications : Sélection du LDS pour les SAD.	26 mars 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 / Invalidiser un vaccin	75
5.2	Fusion des usagers / 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 usagers	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.

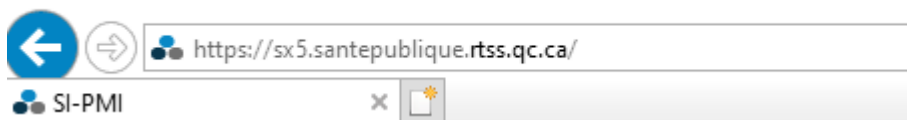
Permissions et rôles

	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

Connexion avec un dispositif SécurSanté

Connexion avec un compte de Santé Publique

Connexion avec un compte du CHUQ

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](#)

Connexion

Se connecter

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



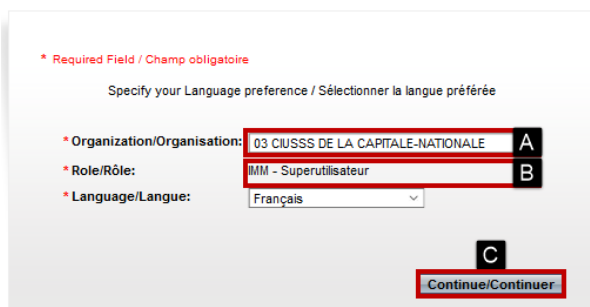
Pour accéder à SI-PMI :

- 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



PANORAMA
Système d'information en
protection des maladies infectieuses

A

IMMUNISATION

Aide Communiqués avec nous Mon compte Changer de rôle Fermer la session

- 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 [i] [u] 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 [✓] [↑] [D]

* Nom de famille: Tremblay * Prénom: Marie

* Date de naissance: 2009/01/01 [calendar icon] Âge: 10 8 [dropdown] [dropdown] [dropdown]
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

Travail récent

Usager [↑]

Rechercher des usagers

Détail de l'utilisateur [↑]

Renseignements personnels

Formation/Occupation

Directives de consentement [↑]

Service de vaccination

Fusion des usagers

Concordances résolues pour l'utilisateur

Cohorte [↑]

Rechercher des cohortes

Modifier la cohorte

Vaccinations [↑]

Profil vaccinal

Considérations spéciales

Clinique de vaccination

Rechercher des vaccins

Rapports et analyses [↑]

Rapports prédéfinis

Administration [↓]

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

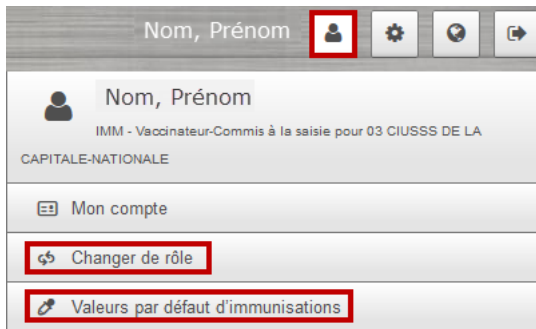
En cours d'utilisation, différents types de messages s'affichent pour informer l'utilisateur.

Confirmation [i]



Information [!]

Mise en garde [x]

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 des usagers

Rechercher

Récupérer

Réinitialiser



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

Profil de l'utilisateur

Sauvegarder

Réinitialiser

Retour



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

Afficher Modifier Supprimer Définir la préférence

Numéro Applicable du Jusqu'au Préfére

Total: 2

1

TOUT

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

Ajouter le numéro de téléphone

Appliquer Réinitialiser Imprimer Fermer

N° de téléphone:

* Pays: * Numéro: x * Utilisation:

* Applicable du: 2019/08/12 Jusqu'au: aaaa/mm/jj

Appliquer Réinitialiser

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

Adresses							
							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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				1		10	

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 »

							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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				1		10	

- ✓ Enregistrement défini comme « Préféré »

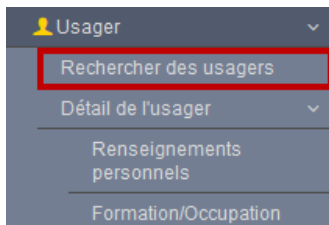
Les icônes suivants indiquent des modifications à sauvegarder :

-  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 'Rechercher des usagers' est affichée. Le titre de la page est 'Rechercher des usagers'. À droite du titre, il y a des boutons 'Rechercher', 'Récupérer', 'Réinitialiser', un bouton d'impression et un bouton d'aide. Le bouton 'Rechercher' est encadré d'une bordure rouge et marqué d'une lettre 'C'.

Sous le titre, il y a une section 'Critères de recherche de base'. Cette section contient plusieurs champs de saisie et des options de recherche :

- N° de l'utilisateur: [Champ de saisie] A
- Type de numéro d'utilisateur: N° d'assurance mala... B
- Nom de famille: [Champ de saisie] D
- Prénom: [Champ de saisie] E
- Sexe: [Champ de saisie] F
- Sélectionner un critère de date:
 - ☒ Date de naissance: G
 - ☐ Intervalle de dates de naissance:
 - ☐ Âge:
 - ☒ Aucun des choix ci-dessus
- Applicable du: [Champ de saisie] Jusqu'au: [Champ de saisie]
- N° de téléphone: Pays: [Menu déroulant] Numéro: [Champ de saisie] x [Champ de saisie]
- Organisation: [Champ de saisie] Ex : Nom de l'organisation [Bouton d'info] [Bouton de recherche] ☐ Concordance exacte

À droite de la section 'Critères de recherche de base', il y a une section 'Sélectionner les critères qui s'appliquent' :

- ☒ Inclure les usagers inactifs
- ☐ Utiliser les correspondances phonétiques

En bas de la page, il y a une section 'Renseignements sur l'école' :

- École: [Champ de saisie] Ex : Nom de l'organisation [Bouton d'info] [Bouton de recherche] H
- Année scolaire: [Menu déroulant]
- Niveau scolaire: [Menu déroulant]
- Classe: [Champ de saisie]

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

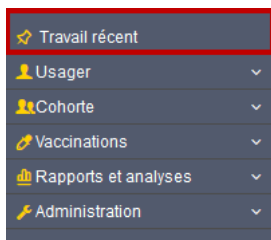
Règles de saisie : Rechercher un utilisateur

- 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 »

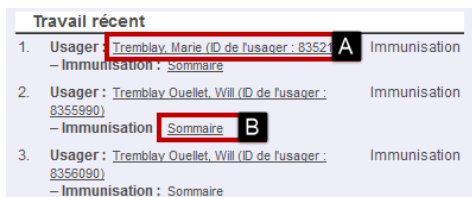
Note : Changer l'utilisateur en contexte par nom de l'utilisateur

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 utilisateurs récemment mis en contexte.

3.2.1 Mise en contexte de l'utilisateur

3.2.2 Avertissements

Avertissements ▼ Actions ✕

ID de l'utilisateur:
8356690

Nom de l'utilisateur:
Tremblay, Marie

N° d'assurance maladie:
TREM09510111

Date de naissance / Âge:
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	Préférence
Père	Tremblay	Pierre		
Mère	Caron	Marie		

Total: 210

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: 210

Langues

Langue	Connaissance	Préférence
Français		

Total: 110

Adresses de courriel

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

Total: 110

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: 110

Occupation

Intervenant

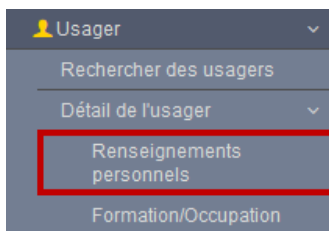
Lieu de dispensation de service

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



Usager

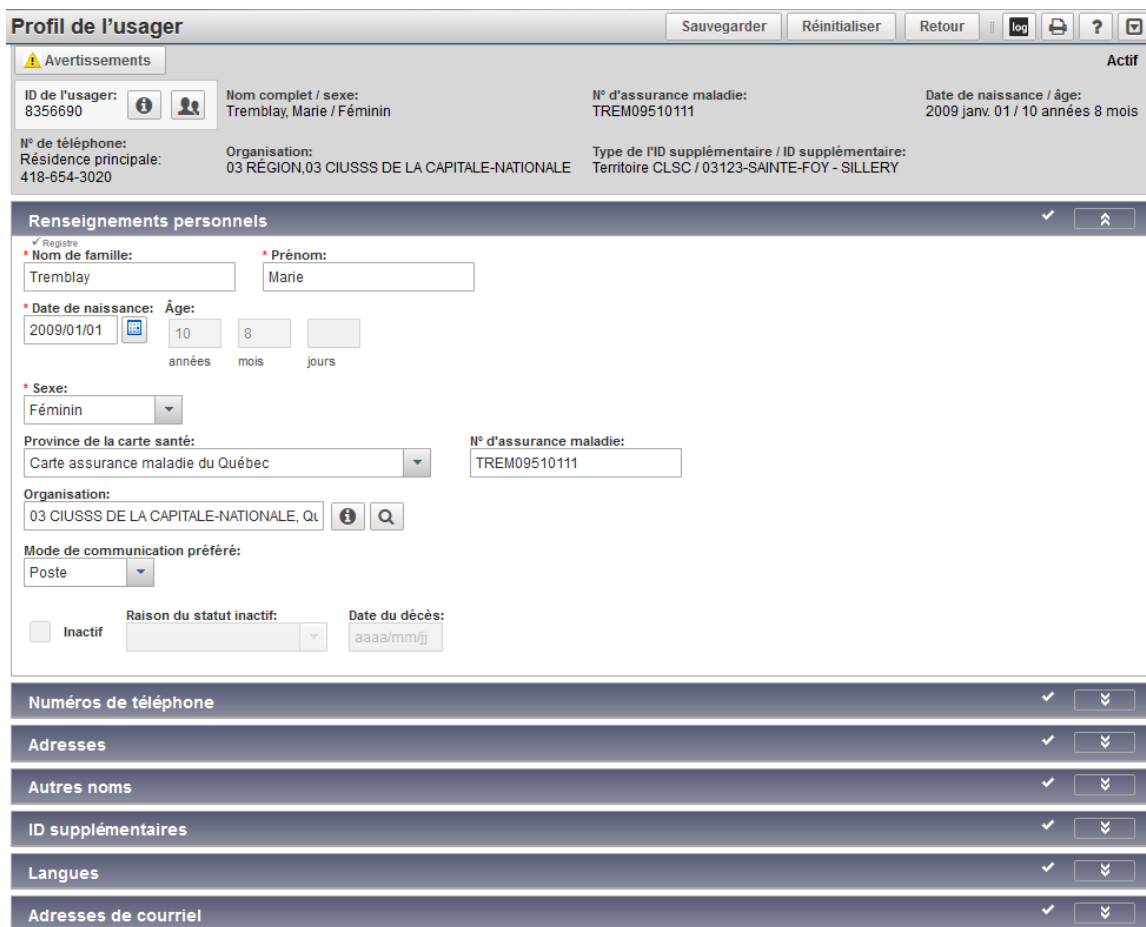
Rechercher des usagers

Détail de l'usager

Renseignements personnels

Formation/Occupation

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



Profil de l'usager [Sauvegarder] [Réinitialiser] [Retour] [Log] [Imprimer] [Aide] [Menu]

Avertissements [Actif]

ID de l'usager: 8356690 [Info] [Personne] 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 [✓] [↑]

✓ Registre

* Nom de famille: Tremblay * Prénom: Marie

* Date de naissance: 2009/01/01 [Calendrier] Âge: 10 8 [Champs] années mois jours

* Sexe: Féminin [Menu]

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

Organisation: 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE, Qc [Info] [Recherche]

Mode de communication préféré: Poste [Menu]

☐ Inactif Raison du statut inactif: [Menu] Date du décès: aaaa/mm/jj

Numéros de téléphone [✓] [Menu]

Adresses [✓] [Menu]

Autres noms [✓] [Menu]

ID supplémentaires [✓] [Menu]

Langues [✓] [Menu]

Adresses de courriel [✓] [Menu]

Renseignements personnels

✓ Registre

* Nom de famille: Tremblay

* Prénom: Marie

* Date de naissance: 2009/01/01

Âge: 10 8 0

années 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

Journal des transactions					
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		1		10	

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

	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 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 usager avec les renseignements de l'utilisateur adopté seulement.
- Si aucun usager 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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter le numéro de téléphone". At the top right, there are buttons: "Appliquer" (highlighted with a red box and labeled 'E'), "Réinitialiser", and two small icons. The form contains the following fields:

- "N° de téléphone:" label.
- "* Pays:" field with "Canada" entered (labeled 'A').
- "* Numéro:" field with "418-654-3020" entered and a small "x" icon (labeled 'B').
- "* Utilisation:" field with "Résidence principale" entered (labeled 'C').
- "* Applicable du:" field with "2009/01/01" entered.
- "Jusqu'au:" field with "aaaa/mm/jj" entered (labeled '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 label G), "Réinitialiser", and icons for print and close. The form contains the following fields and labels:

- Format de l'adresse:** A radio button labeled "Général" is selected.
- * Type d'adresse:** A dropdown menu showing "Principale".
- Adresse:** A text input field containing "1000, route de l'Église, App.600" (labeled A).
- Pays:** A dropdown menu showing "Canada" (labeled B).
- Province/Territoire:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled C).
- Ville/Village:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled D).
- Code postal:** A text input field containing "G1V-3V9" (labeled E).
- Latitude:** and **Longitude:** empty text input fields.
- * Applicable du:** A date input field showing "2009/01/01" (labeled F).
- Jusqu'au:** A date input field showing "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 l'autre nom

* Type d'autre nom: Père A

Nom de famille: Tremblay B

Prénom: Pierre C

Second prénom:

Appliquer Réinitialiser

D

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 l'ID supplémentaire

* Type d'ID: No permis de conduire A

* ID: RC99887744 B

Applicable du: 2015/01/01

Jusqu'au: aaaa/mm/jj C

Appliquer Réinitialiser

D

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 / 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

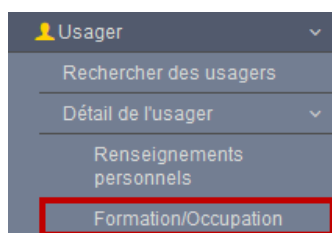
**Ajouter / Modifier l'adresse de courriel**

- 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



Usager

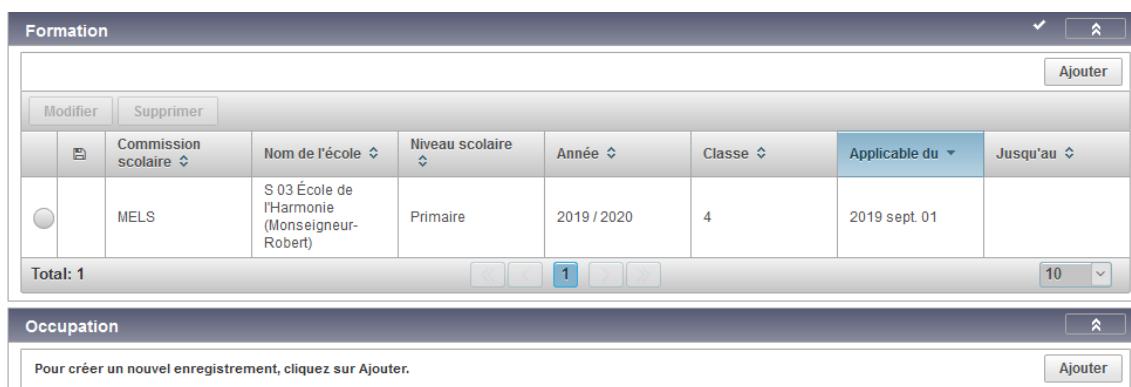
Rechercher des usagers

Détail de l'utilisateur

Renseignements personnels

Formation/Occupation

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



Formation

Ajouter

Modifier Supprimer

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

Total: 1

10

Occupation

Pour créer un nouvel enregistrement, cliquez sur Ajouter.

Ajouter

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

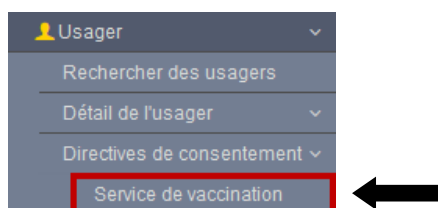
La fréquentation scolaire peut être mise à jour par l'utilisateur pour des modifications concernant l'année scolaire en cours.

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. At the top right, there are buttons: 'Appliquer' (labeled E), 'Réinitialiser', and a close button. The form contains several sections:

- * Catégorie de directives:** Service
- * Sous-catégorie de directives:** Immunisation
- Type de directive:** Service: Immunisation
- * Consentement s'applique à:**
 - Sélection d'antigènes:** ☐ Tous les antigènes, ☒ Antigènes sélectionnés
 - Nombre de doses:** [input field]
 - Agent:** [input field labeled A]
 - Antigène:** [table with columns 'Antigène' and 'Statut du consentement' labeled B]

<input checked="" type="checkbox"/> Antigène	Statut du consentement
<input checked="" type="checkbox"/> VPH (papillome humain)	Refusé
- * Instruction:** ☒ Refusé, **Motif du refus:** [input field labeled C], **Description du refus:** [text area]
- * Statut:** ☒ Confirmé
- * Applicable du:** 2019/09/05, **Jusqu'au:** [input field labeled D], **Forme de consentement:** [dropdown]
- Consentement donné par:** ☒ Non spécifié, ☐ Relation, ☐ Autre relation
- Consentement donné à:** ☒ Non spécifié, ☐ Nom, [input field], [Utilisateur actuel button]
- Commentaires:** [text area]

- 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

Service de vaccination							
<div>Ajouter</div>							
<div>Modifier Afficher Confirmer Amener à expiration Exclure Supprimer Copier comme ébauche Documents</div>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Statut Filtré par	Instruction Filtré	Type de directive	Antigène Filtré	Statut de la directive Filtré par	Applicable du Jusqu'au
<input checked="" type="checkbox"/>	A	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

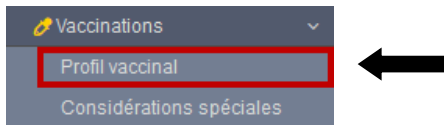
Saisir les refus de vaccination présents dans les formulaires « Autorisation de vaccination contre les hépatites B et A et contre le VPH pour les élèves de la 4^e année du primaire. Saisir la date du refus inscrite au formulaire.

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								
<div>Créer un usager</div>								
<div>Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal</div>								
<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 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
<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.

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

☒ 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	

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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales ☒ Clinique de vaccination ☒ 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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales Clinique de vaccination ☒ Consentement

<input checked="" type="checkbox"/> ID de la directive ▲	Statut de la directive ◇	Antigène ◇	Instruction ◇	Applicable du ◇	Jusqu'au ◇	Créé par l'organisation ◇
<input checked="" type="checkbox"/> 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 (diphtérie)	1	0	1
D (Diphtérie)	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

Actualiser la prévision

A

Filtrer par groupe de maladies:
MEV supportées par le calendrier

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
Diphtérie	d (diphtérie)	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 A ⓘ 🔍

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:

Rechercher Réinitialiser

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 - 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 - 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 header with 'Nom, Prénom' and a user icon labeled 'A'. Below this, on the left, is a section titled 'Rechercher des usagers' with a sub-header 'Critères de recherche de base'. It contains several input fields: 'N° de l'usager:', 'Type de numéro d'usager:', 'N° d'assurance mala...', 'Nom de famille:', 'Prénom:', and 'Sexe:'. On the right, a dropdown menu is open, showing the user's profile 'Nom, Prénom' with the role 'IMM - Vaccinateur-Commis à la saisie pour 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE'. The menu options are 'Mon compte', 'Changer de rôle', and 'Valeurs par défaut d'immunisations', which is highlighted with a red box and 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 text input 'Ex.: Nom de famille, Prénom' and a search icon, labeled 'A'; 'Organisation:' with a text input 'Ex.: Nom de l'organisation' and a search icon, labeled 'B'; 'Lieu de dispensation de service:' with a text input 'Ex.: Nom du LDS' and a search icon, labeled 'C'; 'Nom du dépôt:' with a text input; and 'Localisation:' with a text input. To the right of these fields, there is a section 'Appliquer les valeurs par défaut aux vaccins historiques:' with two radio buttons: 'Oui' (selected) 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 »

- 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				Ajouter un vaccin A Ajouter plusieurs vaccins			
				Vaccin historique B			
				Vaccin administré			
	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

Ajouter un vaccin [Appliquer] [Réinitialiser] [Icones]

Type de vaccination: Administré

☐ Afficher les agents sans produits associés

* Agent: [A] [Info] [Q]

* Date: [B] [Info] [Q] EDT

Âge à l'administration: [] années [] mois [] jours

Statut du consentement: []

* Motif de la dérogation: []

Raison de la vaccination: [C] [Info] [Q]

Source d'information: []

* Intervenant: [D] [Info] [Q]
Ex.: Nom de famille, Prénom

Statut de la vérification:
☐ Demandée
☒ Non demandée
☐ Terminé

* Organisation: [E] [Info] [Q]
Ex.: Nom de l'organisation

* Lieu de dispensation de service: [F] [Info] [Q]
Ex.: Nom du LDS

* Détails de la vaccination [Info]

Nom du dépôt: [] Localisation: []

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

Quantité administrée: []

* Site: [H] [Info] [Q]

Nom commercial: []

Unité posologique: []

* Voie d'administration: []

Fabricant: []

Commentaires: [I] [Info] [Q]
(4000 caractères restants)

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							
<div>▼ Ajouter un vaccin ▼ Ajouter plusieurs vaccins</div>							
<div>Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer</div>							
	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 a web application interface for modifying a vaccine. The title bar is 'Modifier le vaccin'. There are buttons for 'Appliquer' (highlighted with a red box), 'Réinitialiser', and a close button. Below the title bar, there is a section 'Détails du statut' with a 'C' icon and a checkmark. Inside this section, there are two tabs: 'Passer outre' (highlighted with a red box) and 'Déterminer par le calendrier'. Below the tabs, there is a table with columns 'Agent', 'Numéro de dose', and 'Statut'. The table contains one row with 'Men-C-C', '1', and 'Valide'. Below this table, there is another section with the same tabs and a table with columns 'Antigène', 'Numéro de dose', and 'Statut'. This table contains one row with 'Men-C-C (méningocoque conjugué séro groupe C)', '1', and 'Valide'. Below the 'Détails du statut' section, there is a section 'Dérogation au statut' with an 'Appliquer' button (highlighted with a red box) and a 'Réinitialiser' button. Below this, there is a red warning message: 'Avertissement : si la dérogation est appliquée, le statut de vaccination sera Invalide (passer outre). Une fois outrepassée, E endrier ne validera plus cette dose.' Below the warning, there is a text input field for 'Raison de la modification du statut:' with a 'D' icon next to it.

Agent	Numéro de dose	Statut
Men-C-C	1	Valide

Antigène	Numéro de dose	Statut
Men-C-C (méningocoque conjugué séro groupe C)	1	Valide

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 « Dérogation 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 ✓ ⬆

Passer outre **Déterminer par le calendrier** **B**

A	Agent	Numéro de dose	Statut
<input checked="" type="radio"/>	Men-C-C		Invalide (passer outre)

Passer outre Déterminer par le calendrier

	Antigène	Numéro de dose	Statut
<input type="radio"/>	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**

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** **B** Afficher Supprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2017 juin 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Cuisse Droite	0.5 ml
<input checked="" type="radio"/> A	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

- 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**

Continuer **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							
<div> Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer B </div>							
	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
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**

Confirmer **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

Modifier | Copier/Remplacer | Afficher | Supprimer

Vaccins historiques B

Vaccins administrés

Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Vaccin administré
-------	------	------------------------	--------	----------------	-----------------------	-------------------

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 | [Icon] | [Icon]

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
[Red Box A]	aaaa/mm/jj B	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	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 années 0 mois 0 jours

B Suivant

A 1 de 2 vaccinations

- 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

Précédent **C** Terminer Supprimer et suivre Réinitialiser

Type de vaccination: Administré

☐ Afficher les agents sans produits associés

* Agent: HB

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

Âge à l'administration: 10 années 0 mois 0 jours

2 de 2 vaccinations

- 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 **A**

Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer

Vaccins historiques **B**

Vaccins administrés

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

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:
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 »
- 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.

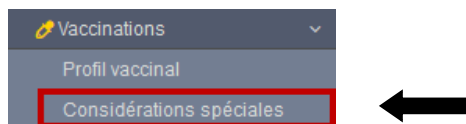
Note : Ajouter plusieurs vaccins historiques - Appliquer sans ajouter de détails

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

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	

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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter la considération spéciale". At the top right are buttons for "Appliquer", "Réinitialiser", and a close icon. The form contains several sections:

- Organisation:** A text field with a search icon, labeled A.
- Lieu de dispensation de service:** A text field with a search icon, labeled B.
- Type de considération spéciale:** A dropdown menu, labeled C.
- Raison de la considération spéciale:** A text area, labeled D.
- La considération spéciale est définie par:** Radio buttons for "Antigène" (labeled E), "Agent", "Groupe d'agents", "Maladie", and "Groupe de maladies".
- Applicable du:** A date field showing "2019/09/06", labeled F.
- Jusqu'au:** A date field showing "aaaa/mm/jj", labeled F.
- Source d'attestation:** A dropdown menu showing "Attestation médicale", labeled G.
- Date de documentation:** A date field showing "aaaa/mm/jj".
- Actions recommandées:** Two text areas with arrows between them, labeled H.
- Commentaires:** A large text area at the bottom, labeled H.

At the bottom left of the form, it says "(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'utilisateur 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

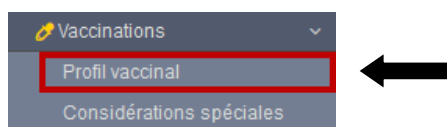
Règle d'application : Manifestation clinique inhabituelle (MCI)

- 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	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
	2009 May 01	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
Men-C-C	OX 2010 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	Intramusculaire
	2015 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	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
VPV	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
VPV (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 utilisateur, 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

SauvegarderRéinitialiserPlus

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:
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

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

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

AppliquerRéinitialiser

Détails du statut

	Agent	Numéro de dose	Statut
	dcaT	M	Valide

	Antigène	Numéro de dose	Statut
	ca (coqueluche acellulaire)	1	Valide
	d (diphtérie)	1	Valide
	T (tétanos)	3	Valide

Détails de l'immunisation

Historique

Administré

* Date:

2019/09/02

hh:mm

EDT

Âge à l'administration:

10

8

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'utilisateur.

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:

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'usager ⬇	N° d'assurance maladie ⬇	Nom de famille ⬆	Prénom ⬆	Sexe ⬇	Date de naissance ⬆	Organisation ⬇	Actif ⬇
<input checked="" type="checkbox"/>	A 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] [Ajouter]

* Nom de la cohorte: **A**

* Type de la cohorte:

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

* Nom de la liste d'utilisateurs: **C**

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

* Sélectionné: Catégories de rencontre:

- Immunisation **D**

Description:

(200 caractères restants.)

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

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] [Ajouter]

Télécharger une liste d'ID d'utilisateurs

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

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

Total: 1 [Précédent] [1] [Suivant] [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] [imprimer] [aide] [menu]

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

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] [B] Type de recherche: [A] [D] [C] [Ajouter]

[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
<input type="checkbox"/>	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] [X]

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'à: [aaaa/mm/jj]

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

☒ Aucun des choix ci-dessus

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

☒ Inclure les utilisateurs inactifs

☐ Utiliser les correspondances phonétiques

N° de téléphone:

Pays: [v] Numéro: [] x []

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

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] **Rechercher** [Récupérer] [Réinitialiser] [X]

Critères de recherche de base ✓ [v]

Critères de recherche avancée [v]

Résultats de recherche ✓ [↑]

	ID de l'utilisateur	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Juridiction	Actif
<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:

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

☐ Âge: Année:

☒ Aucun des choix ci-dessus

N° de téléphone:

Pays: Canada Numéro: x

Organisation: ☐ Concordance exacte

Renseignements sur l'école

École:

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

<input checked="" type="checkbox"/> B	N° de l'usager	N° d'assurance maladie	Nom de famille C	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	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](#)

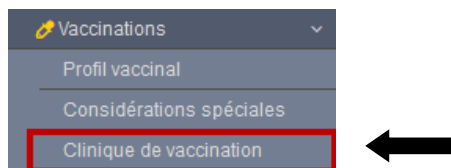
La cohorte est sauvegardée avec tous les élèves sélectionnés.

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

The image shows a search form titled 'Rechercher une clinique'. It contains several input fields: 'ID de la clinique:', 'Titre de la clinique:', 'Statut:' (with a dropdown menu showing 'Ouvert'), 'Créé par:', 'Type d'événement:', 'Intervalle de dates:' (with 'Applicable du:' and 'Jusqu'au:' date pickers), 'Organisation:', and 'Lieu de dispensation de service:'. Each of the last three fields has an example text and 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 »

The image shows a form titled 'Créer une clinique'. At the top, there are buttons: 'Retour', 'Sauvegarder', 'Réinitialiser', and 'Feuille de travail'. The form fields include: '* Titre de la clinique:' (labeled A), '* Description:' (labeled B), '* Date de la clinique:' (labeled C, with date '2019/09/02'), '* Statut:' (dropdown menu), '* Type d'événement:' (labeled D, with value 'École'), '* Organisation:', and '* Lieu de dispensation de service:'. At the bottom, there are two sections: '* Agents immunisants' with an 'Ajouter' button (labeled E) and '* Intervenants de la clinique' with an 'Ajouter' button (labeled F). Both 'Ajouter' buttons are highlighted with red boxes.

- 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 🖨 ✕

* Agent immunisant: **A**

N° de lot: **B**

* Voie d'administration: **C**

* Raison de la vaccination: **D**

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 🖨 ✕

* Intervenant: **A**

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée

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 🖨 ? 📄

Clinique de vaccination ✓ ⬆

* 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"/>	<input type="text"/>	dcaT	C5468AA	Intramusculaire	5 - dcaT - Autres raisons
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	Inf			3 - Influenza - Autres raisons
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	VPH	N011991	Intramusculaire	RÉSERVÉ Cohortes SI-PMI

Total: 3 1 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'utilisateurs à vacciner

Liste d'utilisateurs

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

- 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: A

Disponible: Catégories de rencontre: Sélectionné: 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
Immunisation
Santé familiale
Services aux jeunes

Organisation:
Ex : Nom de l'organisation

Source de la cohorte:

Concordance exacte

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

Résultats de recherche

Créer une cohorte

Afficher Modifier Supprimer

ID de la cohorte	Nom de la cohorte	Créé le	Créé par	Type de cohorte	Statut	Applicable du	Jusqu'au	Listes d'utilisateurs
083	Ma cohorte	2019 sept. 06		Statique	Actif	2019 sept. 02		1

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

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

Total: 1

1 10

Pour sélectionner la liste d'utilisateurs à vacciner :

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

Modifier la clinique Sauvegarder Réinitialiser Feuille de travail Plus log ?

Clinique de vaccination ✓

Liste d'utilisateurs ✓

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

Cohorte : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs jointe le : 2019 sept. 06

Prévision la plus ancienne pour ce groupe d'utilisateurs : 2019 sept. 6 17:03 UTC-4

Dernière date de prévision pour ce groupe d'utilisateurs :

Contenu de la liste d'utilisateurs ✓

Planifier la prévision Ajouter

Retirer Aperçu Modifier

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'utilisateurs 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 utilisateurs :

- 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'utilisateurs/ID: [Ma cohorte / 6021](#)

Feuille de travail ✓

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 utilisateurs

Utilisateur: Type de recherche: 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 prévision	Statut du consentement...	Statut de l'événement...
A		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	dcaT	Non prévu	s.o.	Vacciné
B		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	Inf	Non prévu	Refus	---
		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 utilisateurs :

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

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

4.9.3.1 Vacciner

Vacciner

Usagers:
Tremblay, Marie
Tremblay, Marie

*** Date:**
2019 mai 04

Heure d'administration:
☐ Laisser en blanc
☐ Saisir l'heure :
☒ Utiliser l'heure actuelle

<input checked="" type="checkbox"/> Agent immunisant	N° de lot	Nom commercial	Voie d'administration	* Quantité administrée	* Site	* Intervenant
<input checked="" type="checkbox"/> 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 »

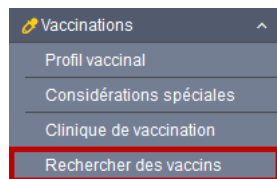
Note : Vacciner

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.

L'interface 'Rechercher des vaccins' est présentée. Elle comporte un titre 'Rechercher des vaccins' et une barre d'actions avec les boutons 'Rechercher', 'Récupérer', 'Réinitialiser', 'Imprimer' et 'Aide'. Le formulaire est divisé en plusieurs sections :
- 'Critères de recherche' :
 - 'Agent Immunisant' : Champ avec 'DCaT-HB-VPI-Hib' et une annotation 'A'.
 - 'Statut' : Case à cocher 'Inclure les vaccinations invalidées'.
 - 'Date' : 'Applicable du' et 'Jusqu'au' avec des calendriers.
 - 'N° de lot' :
 - 'Afficher les lots périmés et rappelés' (coché).
 - 'Afficher tout', 'Programme public', 'Programme privé'.
 - 'Disponible: N° de lot' : Champ avec 'A21CD089' et une annotation 'B'.
 - 'Sélectionné: N° de lot' : Champ avec 'A21CD089A - Péremption 2019 sept. 30'.
 - Entre les deux champs, une colonne de boutons (ajouter, enlever, etc.) est encadrée par une annotation 'C'.
 - 'Intervenant' : Champ avec 'Ex.: Nom de famille, Prénom'.
 - 'Organisation' : Champ avec 'Ex.: Nom de l'organisation'.
 - 'Lieu de dispensation de service' : Champ avec 'Ex.: Nom du LDS'.
 - 'Sélectionner un critère de date' :
 - 'Date de naissance' : Champ avec 'aaaa/mm/jj'.
 - 'Intervalle de dates de naissance' : Champ avec 'Applicable du' et 'Jusqu'au'.
 - 'Âge' : Champ avec 'Ex.: 2 ou 0-18 ou ...' et 'Année'.
 - 'Aucun des choix ci-dessus' (sélectionné).
- Barre d'actions : Le bouton 'Rechercher' est encadré par une annotation '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 »

L'interface 'Résultats de recherche' est présentée. Elle comporte un titre 'Résultats de recherche' et une barre d'actions avec les boutons 'Aperçu', 'Afficher le profil vaccinal' et 'Invalider'. Le tableau des résultats est affiché avec les colonnes : 'Nom de l'utilisateur', 'Date de naissance', 'Date', 'Agent immunisant', 'Statut' et 'N° de lot'. Une seule ligne de résultat est visible :
- 'A' : Imblay, Marie
- '2009 janv. 01'
- '2009 mars 01'
- 'DCaT-HB-VPI-Hib'
- 'Valide'
- 'A21CD089A Péremption 2019 sept. 30'
Une annotation 'A' est placée devant le nom de l'utilisateur. Une annotation 'B' est placée devant la date de naissance. Le total des résultats est affiché en bas à gauche : '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'usager ▲	Date de naissance ▲	Date ▼	Agent immunisant ▼	Statut ▼	N° de lot ▼
Tremblay, Marie	2009 janv. 01	2009 mars 01	DCaT-HB-VPI-Hib	Valide	A21CD089A Péremption 2019 sept. 30

Total: 1 1 50

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

Le profil vaccinal de l'usager est mis à jour

Profil vaccinal Sauvegarder Réinitialiser Plus

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

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 ▼
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Invalide	ADACEL	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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: Prénom: 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 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"/> C	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:

Nom complet / sexe:

N° d'assurance maladie:

Date de naissance / âge:

N° de téléphone:

Organisation:

Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire:

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:

Nom de famille: Tremblay Prénom: Mari% **B**

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

- ☐ Inclure les usagers inactifs
- ☐ Utiliser les correspondances phonétiques

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	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
D 856792	E	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								
<input checked="" type="radio"/>	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, app. 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.

(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'usager de destination et l'usager 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'usager	8356791	8356792
Nom de famille	Tremblay	Tremblay
Prénom	<input checked="" type="radio"/> Marie	<input type="radio"/> Marie-Bénédicte
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 - <input checked="" type="checkbox"/> 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 / VVE223344
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 vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT-VPI	2015 mars 01	1a 2m	Valide			
	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 :

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)

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

Historique de fusion

Terminer la 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	-	

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'usagers 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.

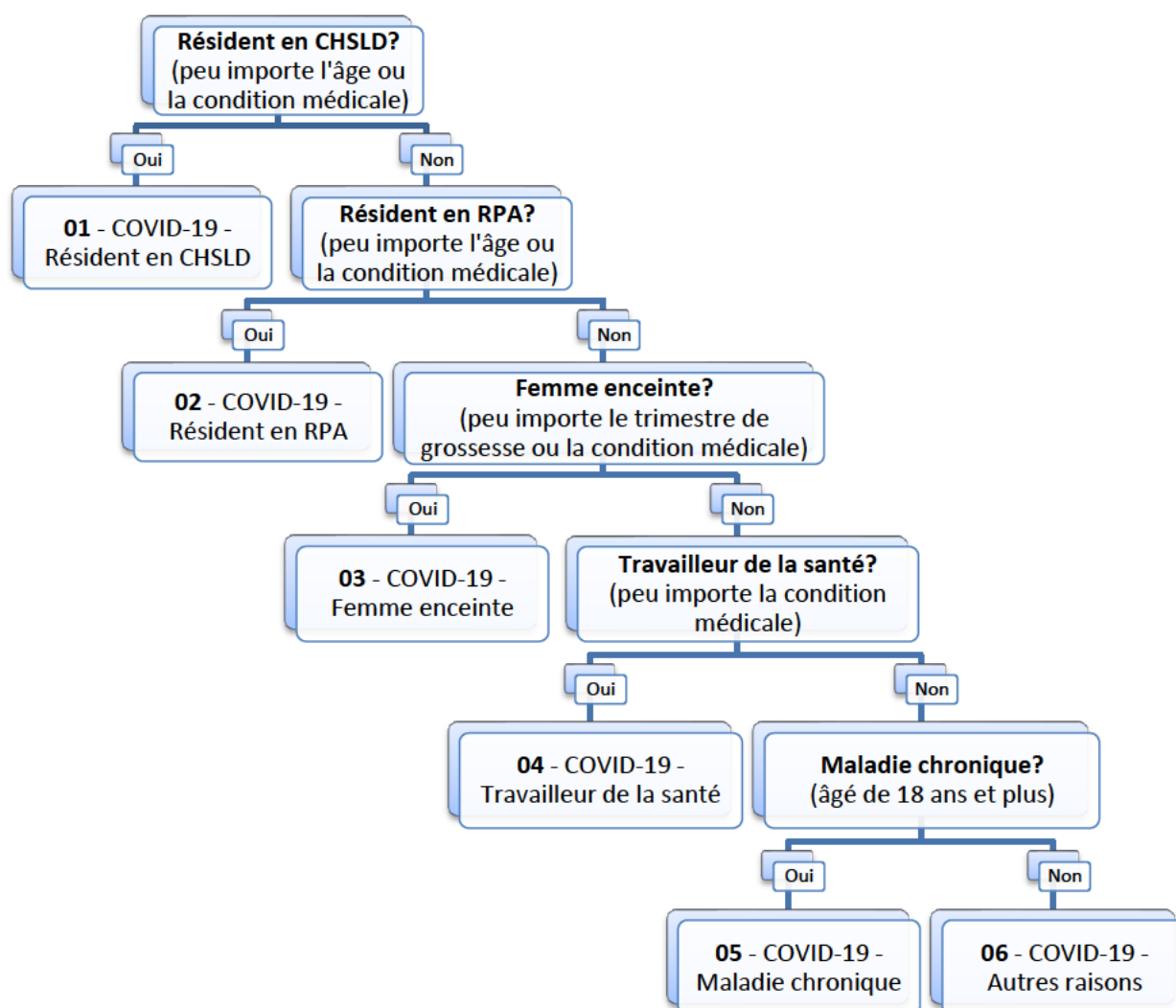
Note : Raison d'administration « 06 - COVID-19 – Autres raisons »

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 »

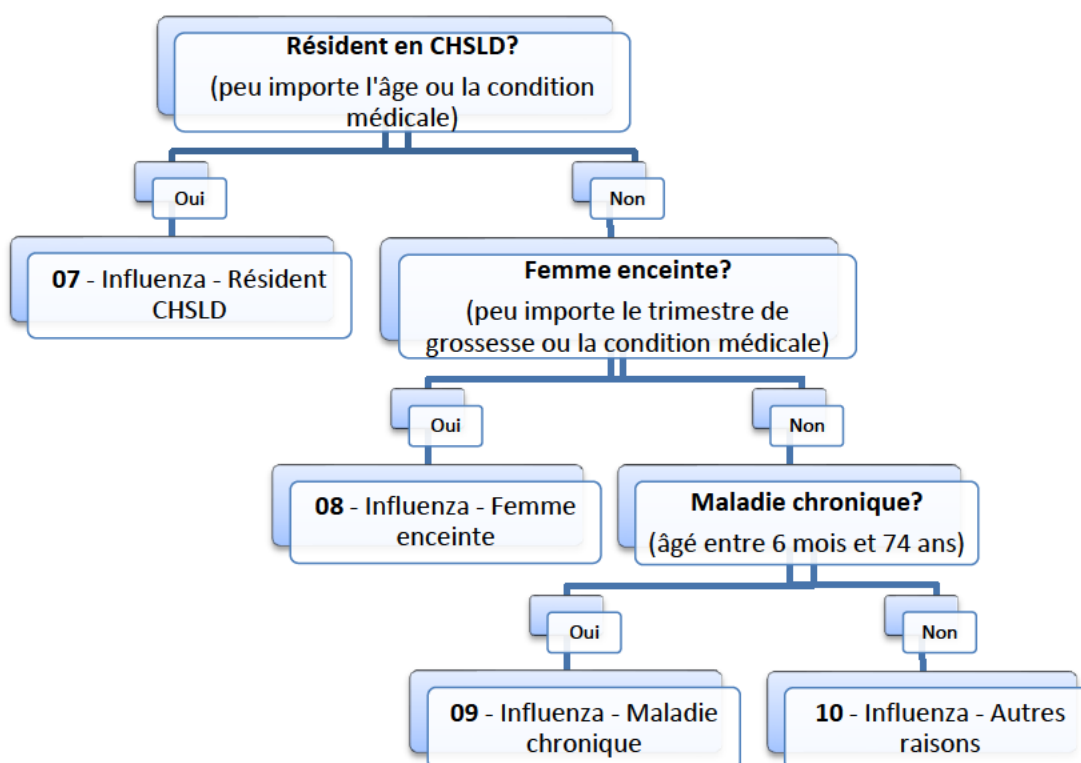
La raison d'administration « Influenza - Maladie chronique » doit être choisie pour tout usager âgé entre 6 mois et 74 ans ayant une maladie chronique.

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 disponible, sinon saisir CISSS/CIUSSS	Installation où la vaccination est réalisée si disponible, sinon saisir le LDS RI-RTF générique du territoire Ex. : 03 RI-RTF de la Capitale-Nationale
Domicile	CISSS/CIUSSS	Saisir le LDS SAD générique du territoire Ex. : 03 SAD de la Capitale-Nationale
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
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

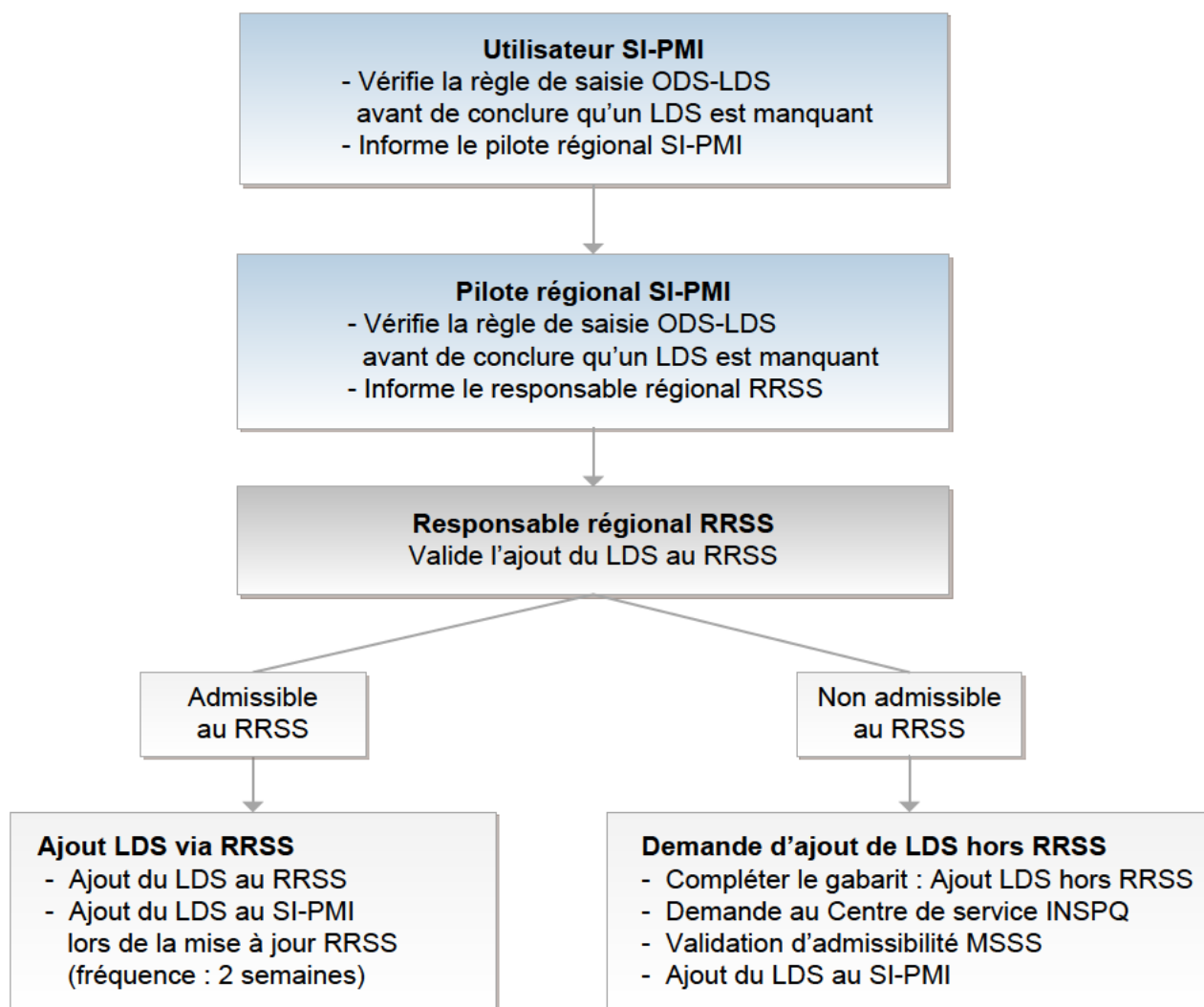
Lieu de vaccination	Organisation à saisir dans SI-PMI	Lieu à saisir dans SI-PMI
Pharmacie, clinique voyage, GMF, santé au travail, bureau de santé des cégeps, universités ou entreprises privées, RPA	Installation où la vaccination est réalisée : Pharmacie, clinique voyage, GMF, bureau de santé Ex. : 03 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>



Système 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 : 2.10

18 mai 2021

HISTORIQUE

Version	Description	Date
2.3	Ajouts : <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	Ajouts : <ul style="list-style-type: none"> - Consigne sur les vaccins administrés dans le cadre d'une étude 	2 novembre 2020
2.5	Ajouts : <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) Modifications : <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	Ajouts : <ul style="list-style-type: none"> • Définition du travailleur de la santé Modifications : <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
2.7	Modifications : <ul style="list-style-type: none"> • Sélection du LDS pour les RI-RTF. 	25 janvier 2021
2.8	Aucune mise à jour	
2.9	Modifications : <ul style="list-style-type: none"> • Sélection du LDS pour les SAD. 	26 mars 2021
2.10	Ajouts : <ul style="list-style-type: none"> • Impossible de modifier ou de supprimer un commentaire Modifications : <ul style="list-style-type: none"> • Infirmière auxiliaire ne peut pas agir à titre de superviseur • Vaccins administrés hors Québec • Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination COVID-19 • Lieu de dispensation de service (LDS) - LDS PAYS - Tous les pays disponibles 	18 mai 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	12
3.1.1	Rechercher des usagers	12
3.1.2	Changer l'utilisateur	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	52
4.5.1	Ajouter plusieurs vaccins administrés	52
4.5.2	Ajouter plusieurs vaccins historiques	53
4.6	Ajouter / Modifier / Supprimer une considération spéciale	55
4.6.1	Ajouter / Modifier / Afficher / Supprimer une considération spéciale	55
4.6.2	Ajouter une considération spéciale.....	56
4.7	Générer le rapport « Profil vaccinal de l'usager » / Imprimer la page.....	58
4.7.1	Générer le rapport « Profil vaccinal »	58
4.7.2	Imprimer la page : « Profil vaccinal »	61
4.7.3	Imprimer la page : Afficher le vaccin	62
4.8	Cohorte.....	63
4.8.1	Saisie de masse - Clinique de vaccination et cohorte	63
4.8.2	Stratégie de saisie efficace	64
4.8.3	Créer une cohorte	65
4.8.4	Rechercher les élèves d'une école pour créer une cohorte	69
4.9	Clinique de vaccination.....	71
4.9.1	Créer une clinique de vaccination	71
4.9.2	Rechercher une cohorte - Lier la liste d'usagers à vacciner	73
4.9.3	Feuille de travail	74
5	FONCTIONS RESTREINTES	76
5.1	Rechercher / Invalider un vaccin.....	76
5.2	Fusion des usagers / Gestion des doublons	78
5.2.1	Préambule.....	78
5.2.2	Gestion des doublons.....	78
5.2.3	Mettre en contexte l'usager de destination.....	80
5.2.4	Rechercher et marquer l'usager fusionné (au besoin).....	81
5.2.5	Fusionner les usagers	82
	RÈGLES DE SAISIE DÉTAILLÉES.....	90
	Raison de la vaccination Influenza et COVID-19.....	90
	Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination COVID-19	91
	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.

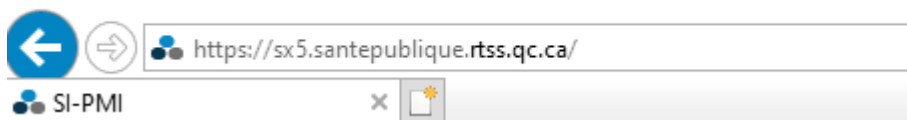
Permissions et rôles

	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

Connexion avec un dispositif SécurSanté

Connexion avec un compte de Santé Publique

Connexion avec un compte du CHUQ

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](#)

Connexion

Se connecter

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



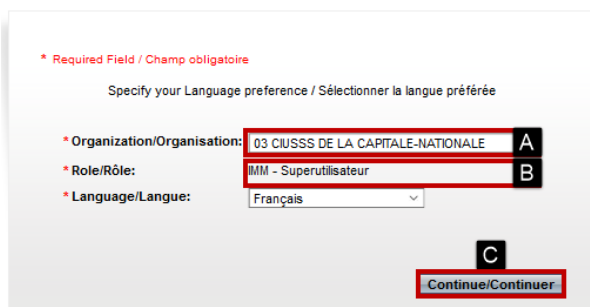
Pour accéder à SI-PMI :

- 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



PANORAMA
Système d'information en
protection des maladies infectieuses

A

IMMUNISATION

Aide Communiqués avec nous Mon compte Changer de rôle Fermer la session

- 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 [i] [u] 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 [✓] [↑] [D]

* Nom de famille: Tremblay * Prénom: Marie

* Date de naissance: 2009/01/01 [calendar] 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

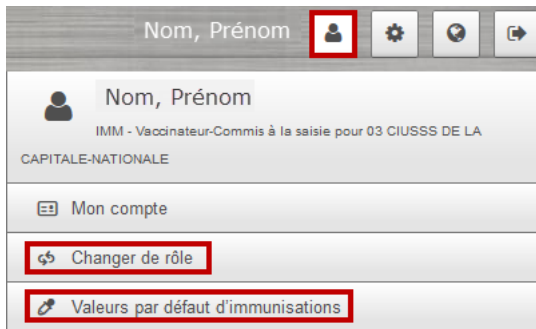
Le menu de gauche permet d'accéder aux différentes fonctions du SI-PMI.

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 des usagers

Rechercher

Récupérer

Réinitialiser



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

Profil de l'utilisateur

Sauvegarder

Réinitialiser

Retour



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

Afficher Modifier Supprimer Définir la préférence

Numéro Applicable du Jusqu'au Préfére

Total: 2

1

TOUT

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

Ajouter le numéro de téléphone

Appliquer Réinitialiser Imprimer Fermer

N° de téléphone:

* Pays: * Numéro: x * Utilisation:

* Applicable du: 2019/08/12 Jusqu'au: aaaa/mm/jj

Appliquer Réinitialiser

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

Adresses							
							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte	Définir la préférence				
	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				1	10		

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 »

							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte	Définir la préférence				
	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				1	10		

- ✓ Enregistrement défini comme « Préféré »

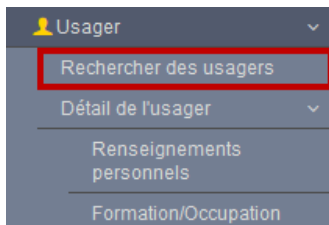
Les icônes suivants indiquent des modifications à sauvegarder :

-  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 d'interface 'Rechercher des usagers' est présentée. Le titre de la page est 'Rechercher des usagers'. À droite du titre, il y a des boutons 'Rechercher' (encadré rouge), 'Récupérer', 'Réinitialiser', et des icônes de téléchargement et d'aide. Le bouton 'Rechercher' est marqué d'une lettre 'C'.

Sous le titre, il y a une section 'Critères de recherche de base'. Cette section contient plusieurs champs de saisie et des options de sélection :

- N° de l'utilisateur: (encadré rouge, marqué d'une lettre 'A')
- Type de numéro d'utilisateur: (encadré rouge, marqué d'une lettre 'B')
- Nom de famille: (encadré rouge, marqué d'une lettre 'D')
- Prénom: (encadré rouge, marqué d'une lettre 'E')
- Sexe: (encadré rouge, marqué d'une lettre 'F')
- Sélectionner un critère de date: (marqué d'une lettre 'G')
 - ☒ Date de naissance: (encadré rouge)
 - ☐ Intervalle de dates de naissance:
 - ☐ Âge:
 - ☒ Aucun des choix ci-dessus
- Applicable du: (encadré rouge)
- Jusqu'au: (encadré rouge)
- N° de téléphone: (encadré rouge)
- Pays: (encadré rouge)
- Numéro: (encadré rouge)
- Organisation: (encadré rouge)
- Concordance exacte: (encadré rouge)

À droite de la section 'Critères de recherche de base', il y a une section 'Sélectionner les critères qui s'appliquent:' :

- ☒ Inclure les usagers inactifs
- ☐ Utiliser les correspondances phonétiques

En bas de la page, il y a une section 'Renseignements sur l'école' (marquée d'une lettre 'H') :

- École: (encadré rouge)
- Année scolaire: (encadré rouge)
- Niveau scolaire: (encadré rouge)
- Classe: (encadré rouge)

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

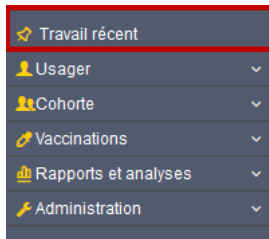
Règles de saisie : Rechercher un utilisateur

- 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 »

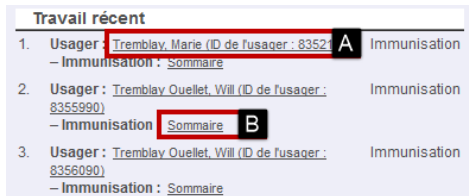
Note : Changer l'utilisateur en contexte par nom de l'utilisateur

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 utilisateurs récemment mis en contexte.

3.2.1 Mise en contexte de l'utilisateur

- 16

3.2.2 Avertissements

Avertissements ▼ Actions ✕

ID de l'utilisateur:
8356690

Nom de l'utilisateur:
Tremblay, Marie

N° d'assurance maladie:
TREM09510111

Date de naissance / Âge:
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	Préférence
Père	Tremblay	Pierre		
Mère	Caron	Marie		

Total: 2 1 10

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 1 10

Langues

Langue	Connaissance	Préférence
Français		

Total: 1 1 10

Adresses de courriel

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

Total: 1 1 10

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 1 10

Occupation

Intervenant

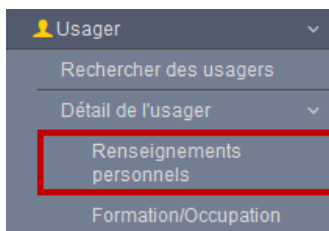
Lieu de dispensation de service

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



Usager

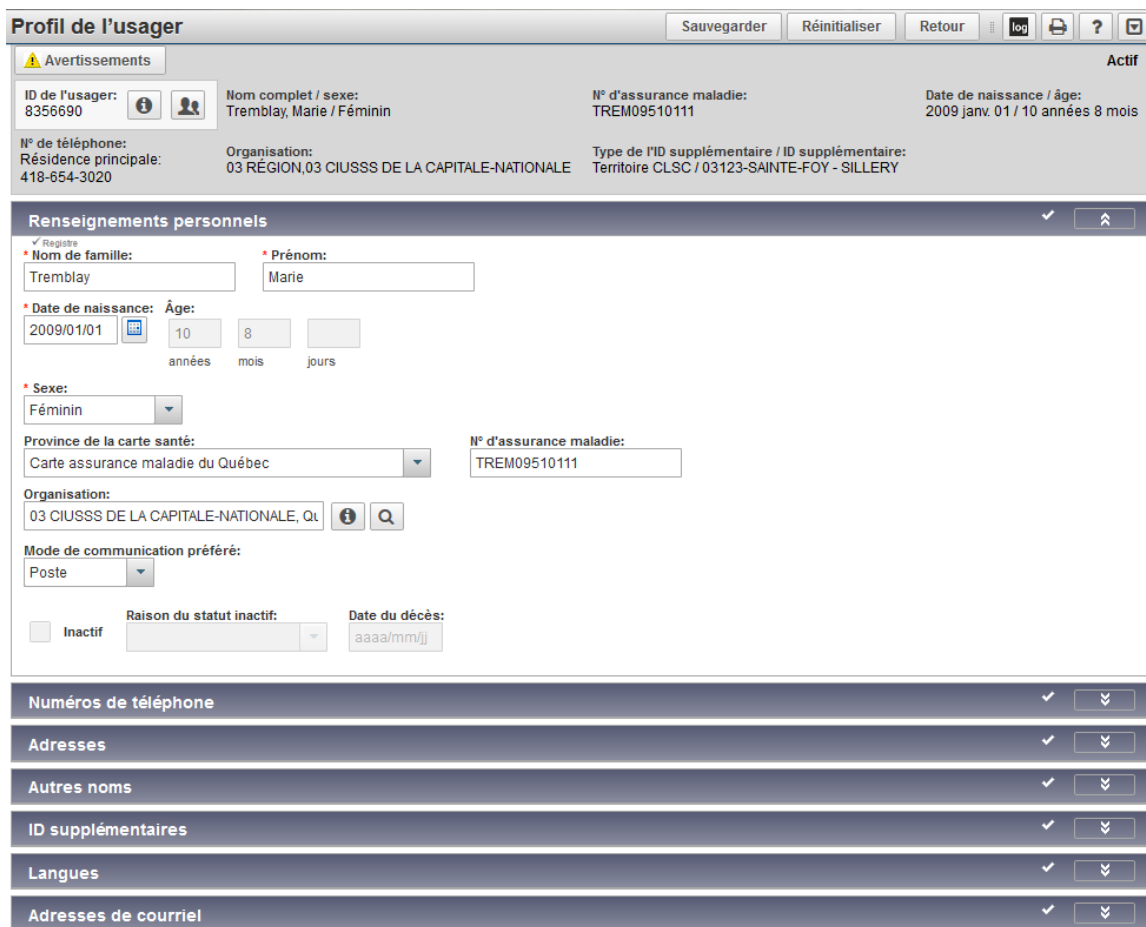
Rechercher des usagers

Détail de l'utilisateur

Renseignements personnels

Formation/Occupation

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



Profil de l'utilisateur [Sauvegarder] [Réinitialiser] [Retour] [Log] [Imprimer] [Aide] [Gérer]

Avertissements [Actif]

ID de l'utilisateur: 8356690 [Info] [Personne] 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 [Info] [Rechercher]

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 [✓] [↓]

Renseignements personnels

☒ **✓ Registre**

*** Nom de famille:** Tremblay

*** Prénom:** Marie

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

Âge: 10 années, 8 mois, 0 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

Journal des transactions					
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		1		10	

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

	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: Âge: 2009/01/01 C 10 8 0000
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 usager avec les renseignements de l'utilisateur adopté seulement.
- Si aucun usager 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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter le numéro de téléphone". At the top right, there are buttons: "Appliquer" (highlighted with a red box and labeled 'E'), "Réinitialiser", and two small icons. The form contains the following fields:

- "N° de téléphone:" label.
- "* Pays:" field with "Canada" entered (labeled 'A').
- "* Numéro:" field with "418-654-3020" entered and a small "x" icon (labeled 'B').
- "* Utilisation:" field with "Résidence principale" entered (labeled 'C').
- "* Applicable du:" field with "2009/01/01" entered.
- "Jusqu'au:" field with "aaaa/mm/jj" entered (labeled '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 labeled G), "Réinitialiser", and icons for print and close. The form contains the following fields and labels:

- Format de l'adresse:** A radio button labeled "Général" is selected.
- * Type d'adresse:** A dropdown menu showing "Principale".
- Adresse:** A text input field containing "1000, route de l'Église, App.600" (labeled A).
- Pays:** A dropdown menu showing "Canada" (labeled B).
- Province/Territoire:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled C).
- Ville/Village:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled D).
- Code postal:** A dropdown menu showing "G1V-3V9" (labeled E).
- Latitude:** and **Longitude:** empty text input fields.
- * Applicable du:** A date field showing "2009/01/01" (labeled F).
- Jusqu'au:** A date field showing "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 l'autre nom

* Type d'autre nom: Père A

Nom de famille: Tremblay B

Prénom: Pierre C

Second prénom:

Appliquer Réinitialiser

D

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 l'ID supplémentaire

* Type d'ID: No permis de conduire A

* ID: RC99887744 B

Applicable du: 2015/01/01

Jusqu'au: aaaa/mm/jj C

Appliquer Réinitialiser

D

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 / 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

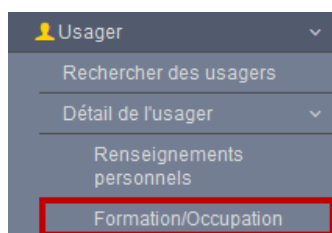
**Ajouter / Modifier l'adresse de courriel**

- 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



Usager

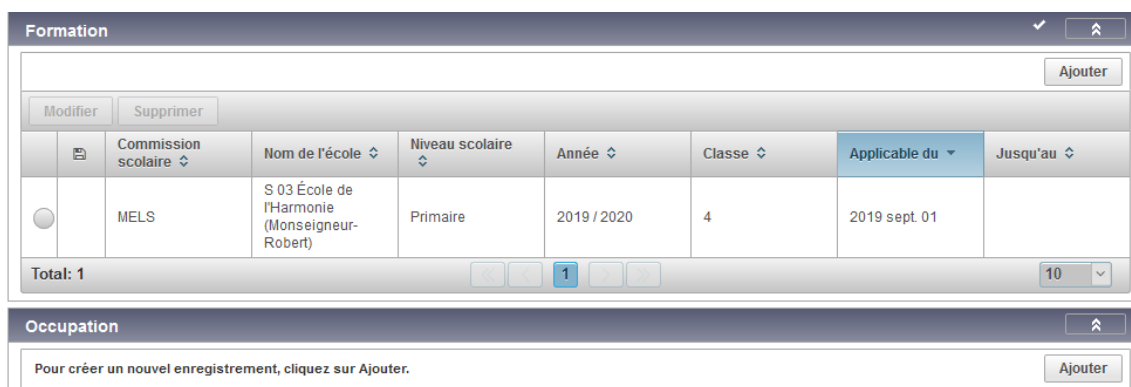
Rechercher des usagers

Détail de l'utilisateur

Renseignements personnels

Formation/Occupation

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



Formation

Ajouter

Modifier Supprimer

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

Total: 1

10

Occupation

Pour créer un nouvel enregistrement, cliquez sur Ajouter.

Ajouter

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

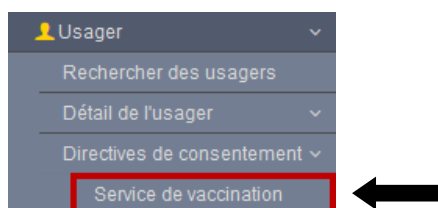
La fréquentation scolaire peut être mise à jour par l'utilisateur pour des modifications concernant l'année scolaire en cours.

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

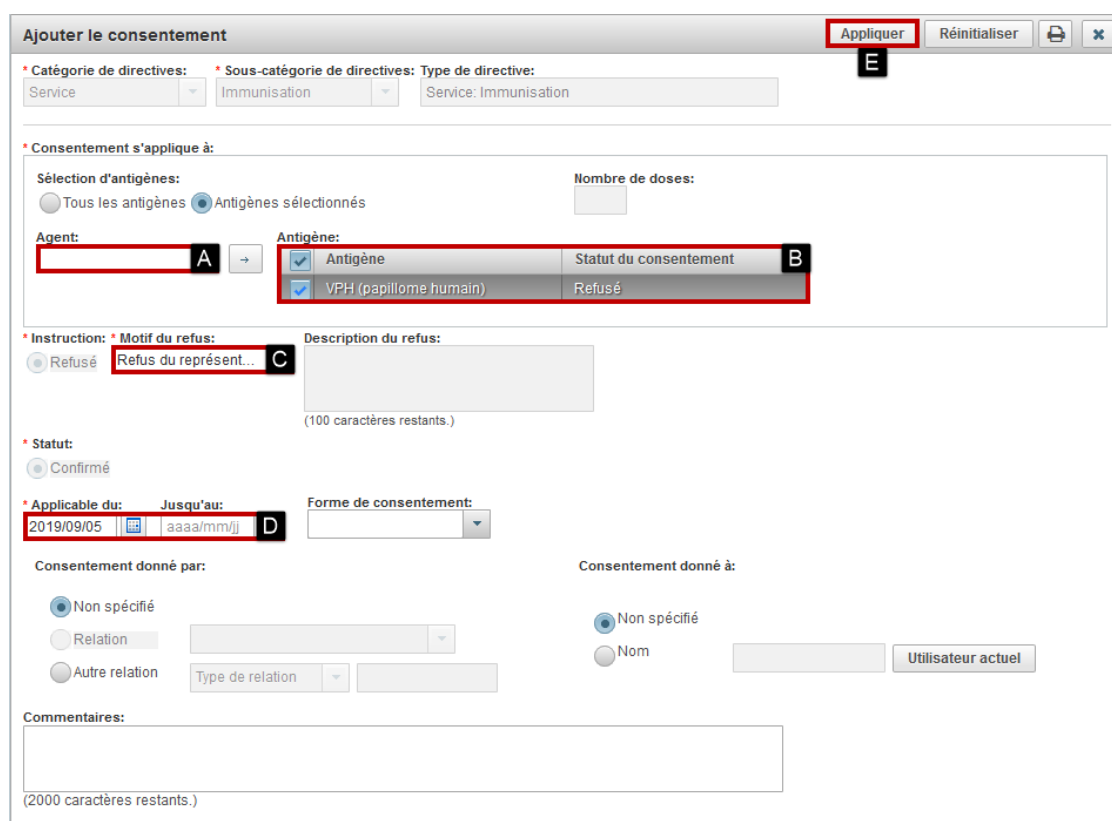
La fréquentation scolaire n'est plus affichée lorsque l'utilisateur atteint l'âge de 18 ans.

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



- 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

Service de vaccination							
<div>Modifier Afficher Confirmer Amener à expiration Exclure Supprimer Copier comme ébauche Documents</div>							
<input type="checkbox"/>	Statut	Instruction	Type de directive	Antigène	Statut de la directive	Applicable du	Jusqu'au
<input type="checkbox"/>	Filtré par	Filtrer		Filtrer	Filtré par		
<input checked="" type="checkbox"/> A	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

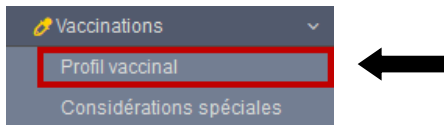
Saisir les refus de vaccination présents dans les formulaires « Autorisation de vaccination contre les hépatites B et A et contre le VPH pour les élèves de la 4^e année du primaire. Saisir la date du refus inscrite au formulaire.

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								
<div>Créer un usager</div>								
<div>Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal</div>								
<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 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
<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.

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							
<div>Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins</div>							
<div>ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer</div>							
	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

✓ 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	

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

✓ Considérations spéciales

✓ Clinique de vaccination

✓ 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

✓ Considérations spéciales

Clinique de vaccination

✓ 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 (diphtérie)	1	0	1
D (Diphtérie)	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

Actualiser la prévision

A

Filtrer par groupe de maladies:
MEV supportées par le calendrier

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
Diphtérie	d (diphtérie)	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 A

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 - 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 - 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 header with 'Nom, Prénom' and a user icon labeled 'A'. Below this, on the left, is a section titled 'Rechercher des usagers' with a sub-header 'Critères de recherche de base'. It contains several input fields: 'N° de l'usager:', 'Type de numéro d'usager:', 'N° d'assurance mala...', 'Nom de famille:', 'Prénom:', and 'Sexe:'. On the right, a dropdown menu is open, showing the user's profile 'Nom, Prénom' with the role 'IMM - Vaccinateur-Commis à la saisie pour 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE'. The menu options are 'Mon compte', 'Changer de rôle', and 'Valeurs par défaut d'immunisations', which is highlighted with a red box and 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' and 'Ex.: Nom de famille, Prénom'; 'Organisation:' with a search box labeled 'B' and 'Ex.: Nom de l'organisation'; 'Lieu de dispensation de service:' with a search box labeled 'C' and 'Ex.: Nom du LDS'; 'Nom du dépôt:' with a text input; and 'Localisation:' with a text input. To the right of these fields, there is a section 'Appliquer les valeurs par défaut aux vaccins historiques:' with radio buttons for 'Oui' and 'Non', where 'Non' is selected and 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 »

- 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				Ajouter un vaccin A Ajouter plusieurs vaccins			
				Vaccin historique B			
				Vaccin administré			
	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

Ajouter un vaccin Appliquer J Réinitialiser

Type de vaccination: Administré

☐ Afficher les agents sans produits associés

* Agent: A

* Date: B EDT

Âge à l'administration: années mois jours

Statut du consentement:

* Motif de la dérogation:

Raison de la vaccination: C

Source d'information:

* Intervenant: D Ex.: Nom de famille, Prénom

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée ☐ Terminé

* Organisation: E Ex.: Nom de l'organisation

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

* Détails de la vaccination

Nom du dépôt: Localisation:

☐ NE de lot: ☐ Afficher les lots périmés et rappelés

☒ Afficher tout ☐ Programme public ☐ Programme privé

G

Quantité administrée:

* Site: H

Nom commercial:

☐ Programme public

Unité posologique:

* Voie d'administration:

Fabricant:

Commentaires: I

(4000 caractères restants)

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 : Vaccins administrés hors Québec

- Sélectionner l'agent
- Cocher la case Afficher les lots périmés et rappelés
- Sélectionner le lot générique (Ex.: GÉN-PB COVID-19)
- Sélectionner le LDS PAYS où le vaccin a été administré (Ex.: PAYS États-Unis)
- Inscrire les renseignements connus en commentaires (Ex.: No de lot, LDS, etc.)

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, sage-femme, inhalothérapeute, pharmacien ou médecin) au champ « **Intervenant** »
Un/une infirmière auxiliaire ne peut pas agir à titre de superviseur.
- 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							
<div><div>▼ Ajouter un vaccin</div><div>▼ Ajouter plusieurs vaccins</div></div>							
<div><div>Modifier</div><div>Copier/Remplacer</div><div>Afficher</div><div>Supprimer</div></div>							
	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

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 : Inscrire 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".

Règle d'application : Impossible de modifier ou de supprimer un commentaire

Il n'est pas possible de modifier ou de supprimer un commentaire sauvegardé pour conserver la trace de tous les commentaires saisis par les utilisateurs. Lorsqu'un commentaire contient de l'information erronée, il en est indiqué de saisir un nouveau commentaire précisant l'information erronée et la correction requise.

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 a web application interface for modifying a vaccine. The title bar is 'Modifier le vaccin'. On the right, there are buttons: 'Appliquer' (highlighted with a red box), 'Réinitialiser', and a close button. Below the title bar, there is a section 'Détails du statut' with a dropdown menu showing 'C' and a checkmark icon. The main content area has two tabs: 'Passer outre' (highlighted with a red box) and 'Déterminer par le calendrier'. Under the 'Passer outre' tab, there is a table with columns: Agent, Numéro de dose, and Statut. The table contains one row: Agent 'Men-C-C', Numéro de dose '1', and Statut 'Valide'. Below this table, there is another section with a dropdown menu showing 'Passer outre' and 'Déterminer par le calendrier'. Under the 'Passer outre' dropdown, there is another table with columns: Antigène, Numéro de dose, and Statut. The table contains one row: Antigène 'Men-C-C (méningocoque conjugué séro groupe C)', Numéro de dose '1', and Statut 'Valide'. Below this table, there is a section 'Dérogation au statut' with buttons: 'Appliquer' (highlighted with a red box), 'Réinitialiser', and a close button. Below the buttons, there is 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, there is a text input field labeled '* Raison de la modification du statut:' with a dropdown menu showing 'D' (highlighted with a red box).

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 « Dérogation 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 ✓ ⬆

Passer outre Déterminer par le calendrier **B**

A	Agent	Numéro de dose	Statut
<input checked="" type="radio"/>	Men-C-C		Invalide (passer outre)

Passer outre Déterminer par le calendrier

	Antigène	Numéro de dose	Statut
<input type="radio"/>	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**

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 B	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2017 juin 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Cuisse Droite	0.5 ml
<input checked="" type="radio"/> A	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

- 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**

Continuer **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 Ajouter un vaccin Ajouter plusieurs vaccins							
Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer B							
	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
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**

Confirmer **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

Modifier | Copier/Remplacer | Afficher | Supprimer

Vaccins historiques B

Vaccins administrés

Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Vaccin administré
-------	------	------------------------	--------	----------------	-----------------------	-------------------

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 | [Icon] | [Icon]

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
[Red Box A]	aaaa/mm/jj B	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	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 années 0 mois 0 jours

1 de 2 vaccinations

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

Précédent

Terminer

Supprimer et suivant

Réinitialiser

Type de vaccination: Administré

Afficher les agents sans produits associés

* Agent: HB

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

Âge à l'administration: 10 années 0 mois 0 jours

2 de 2 vaccinations

- 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

Modifier

Copier/Remplacer

Afficher

Supprimer

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

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
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">A</div>	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">B</div> aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
<div>▼</div>	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
<div>▼</div>	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
<div>▼</div>	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
<div>▼</div>	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
<div>▼</div>	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
<div>▼</div>	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 »
- 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.

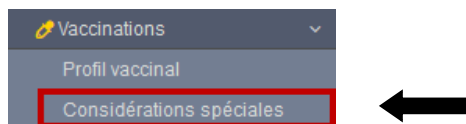
Note : Ajouter plusieurs vaccins historiques - Appliquer sans ajouter de détails

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

	Type	Définie par	Antigène/Agent/Maladie	Motif	Applicable du	Jusqu'au
<input checked="" type="radio"/> B	Contre-indication/Précaution	Antigène	R (rubéole)	Immunosuppression	2019 sept. 05	
<input type="radio"/>	Exemption	Antigène	R (rougeole)	Preuve d'immunité	2019 sept. 05	

Total: 2

1 10

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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter la considération spéciale". At the top right are buttons for "Appliquer", "Réinitialiser", and a close icon. The form contains several sections:

- Organisation:** A text field with a search icon, labeled A.
- Lieu de dispensation de service:** A text field with a search icon, labeled B.
- Type de considération spéciale:** A dropdown menu, labeled C.
- Raison de la considération spéciale:** A text area, labeled D.
- La considération spéciale est définie par:** Radio buttons for "Antigène" (selected), "Agent", "Groupe d'agents", "Maladie", and "Groupe de maladies". Each has a corresponding text field, with "Antigène" labeled E.
- Applicable du:** A date field showing "2019/09/06", labeled F.
- Jusqu'au:** A date field showing "aaaa/mm/jj", labeled F.
- Source d'attestation:** A dropdown menu showing "Attestation médicale", labeled G.
- Date de documentation:** A date field showing "aaaa/mm/jj".
- Actions recommandées:** Two text areas with arrows between them, one labeled "S. O."
- Commentaires:** A large text area at the bottom, labeled H.

At the bottom left of the form, it says "(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 laboratoireDate 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 laboratoireDate du résultat
Rubéole	Laboratoire	Date de la maladie ou date du résultat	<ul style="list-style-type: none">Résultat de laboratoireDate du résultat
Oreillons	Laboratoire	Date de la maladie ou date du résultat	<ul style="list-style-type: none">Résultat de laboratoireDate du résultat
Varicelle* (*L'utilisateur 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 laboratoireDate 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

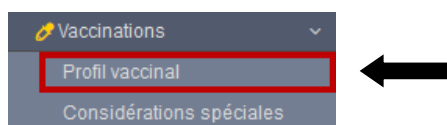
Règle d'application : Manifestation clinique inhabituelle (MCI)

- 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	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
	2009 May 01	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
Men-C-C	OX 2010 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	Intramusculaire
	2015 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	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

SauvegarderRéinitialiserPlus

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:
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

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

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

AppliquerRéinitialiser

Détails du statut

Agent

Numéro de dose

Statut

dcaT

M

Valide

Antigène

Numéro de dose

Statut

ca (coqueluche acellulaire)

1

Valide

d (diphtérie)

1

Valide

T (tétanos)

3

Valide

Détails de l'immunisation

Historique

Administré

Date:

2019/09/02

hh:mm

EDT

Âge à l'administration:

10

8

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'utilisateurs, créée via la fonction « Cohortes ».

4.8.1.1 Cohorte

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

4.8.1.2 Clinique de vaccination

La clinique de vaccination **permet** d'ajouter un ou plusieurs **vaccins semblables** aux utilisateurs 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 utilisateurs.
- 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 utilisateurs 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 utilisateur 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'utilisateur.

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:

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'usager	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	A 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] [Ajouter]

* Nom de la cohorte: [Ma cohorte] **A**

* Type de la cohorte: [Statique]

* Applicable du: [2019/09/02] [Calendrier] Jusqu'au: [aaaa/mm/jj] **B**

* Nom de la liste d'utilisateurs: [Ma cohorte] **C**

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

* Sélectionné: Catégories de rencontre:

- Immunisation **D**

Description:

[200 caractères restants.]

* Organisation: [Ex. : Nom de l'organisation] **E** [Info] [Rechercher]

[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] [Ajouter]

[Télécharger une liste d'ID d'utilisateurs]

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

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

Total: 1 [Précédent] [1] [Suivant] [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] [imprimer] [aide] [menu]

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

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] [B] Type de recherche: [A] [D] [C] [Ajouter]

[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
<input type="checkbox"/>	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] [X]

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'à: aaaa/mm/jj
☐ Âge: Ex : 2 ou 0-18 ou 18... Année [v]
☒ Aucun des choix ci-dessus

Sélectionner les critères qui s'appliquent:
☒ Inclure les utilisateurs inactifs
☐ Utiliser les correspondances phonétiques

N° de téléphone:
 Pays: [v] Numéro: [] x []
 Organisation: [Ex : Nom de l'organisation] [i] [Q] ☐ Concordance exacte

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] **Rechercher** [Récupérer] [Réinitialiser] [X]

Critères de recherche de base ✓ [v]

Critères de recherche avancée [v]

Résultats de recherche ✓ [↑]

	ID de l'utilisateur	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Juridiction	Actif
<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:

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

☐ Âge: Année:

☒ Aucun des choix ci-dessus

N° de téléphone:

Pays: Canada Numéro: x

Organisation: ☐ Concordance exacte

Renseignements sur l'école

École:

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

<input checked="" type="checkbox"/> B	N° de l'usager	N° d'assurance maladie	Nom de famille C	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	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](#)

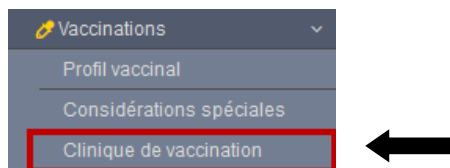
La cohorte est sauvegardée avec tous les élèves sélectionnés.

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 web application window titled 'Rechercher une clinique'. The window has a search form with several fields: 'ID de la clinique:', 'Titre de la clinique:', 'Statut:' (with a dropdown menu showing 'Ouvert'), 'Créé par:', 'Type d'événement:', 'Intervalle de dates:', 'Applicable du:' (with a calendar icon), 'Jusqu'au:' (with a calendar icon), 'Organisation:' (with a search icon), and 'Lieu de dispensation de service:' (with a search icon). Below the search form is a section titled 'Résultats de recherche' with a 'Créer' button highlighted with a red box.

Pour créer une clinique de vaccination :

- Cliquer sur « Créer »

A screenshot of a web application window titled 'Créer une clinique'. The window has a toolbar with buttons: 'Retour', 'Sauvegarder', 'Réinitialiser', 'Feuille de travail', and icons for print, help, and save. Below the toolbar is a form titled 'Clinique de vaccination'. The form has several fields: '* Titre de la clinique:' (labeled A), '* Description:' (labeled B), '* Date de la clinique:' (labeled C, with a date picker showing '2019/09/02'), '* Statut:' (dropdown menu showing 'Ouvert'), '* Type d'événement:' (labeled D, with a dropdown menu showing 'École'), '* Organisation:', and '* Lieu de dispensation de service:'. At the bottom of the form are two sections: '* Agents immunisants' and '* Intervenants de la clinique', each with an 'Ajouter' button highlighted with a red box and labeled E and F respectively.

- 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 🖨 ✕

* Agent immunisant: **A**

N° de lot: **B**

* Voie d'administration: **C**

* Raison de la vaccination: **D**

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 🖨 ✕

* Intervenant: **A**

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée

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 🖨 ? 📄

Clinique de vaccination ✓ ⬆

* 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 1 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'utilisateurs à vacciner

Liste d'utilisateurs

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

- 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: Ex : Nom de l'organisation Source de la cohorte:

Concordance exacte

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

Résultats de recherche

Créer une cohorte

Afficher Modifier Supprimer

ID de la cohorte	Nom de la cohorte	Créé le	Créé par	Type de cohorte	Statut	Applicable du	Jusqu'au	Listes d'utilisateurs
083	Ma cohorte	2019 sept. 06		Statique	Actif	2019 sept. 02		1

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

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

Total: 1

Pour sélectionner la liste d'utilisateurs à vacciner :

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

Modifier la clinique Sauvegarder Réinitialiser Feuille de travail Plus log ?

Clinique de vaccination ✓

Liste d'utilisateurs ✓

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

Cohorte : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs jointe le : 2019 sept. 06

Prévision la plus ancienne pour ce groupe d'utilisateurs: 2019 sept. 6 17:03 UTC-4

Dernière date de prévision pour ce groupe d'utilisateurs:

Contenu de la liste d'utilisateurs ✓

Planifier la prévision Ajouter

Retirer Aperçu Modifier

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'utilisateurs 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 utilisateurs :

- 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'utilisateurs/ID: [Ma cohorte / 6021](#)

Feuille de travail ✓

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 utilisateurs

Utilisateur: Type de recherche: 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 prévision	Statut du consentement...	Statut de l'événement...
A		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	dcaT	Non prévu	s.o.	Vacciné
B		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	Inf	Non prévu	Refus	---
		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 utilisateurs :

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

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

4.9.3.1 Vacciner

Vacciner

Usagers:
Tremblay, Marie
Tremblay, Marie

*** Date:**
2019 mai 04

Heure d'administration:
☐ Laisser en blanc
☐ Saisir l'heure :
☒ Utiliser l'heure actuelle

<input checked="" type="checkbox"/> Agent immunisant	N° de lot	Nom commercial	Voie d'administration	* Quantité administrée	* Site	* Intervenant
<input checked="" type="checkbox"/> dcaT	C5468AA Péremption 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 »

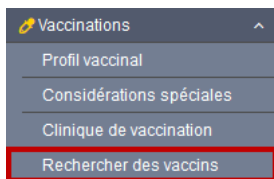
Note : Vacciner

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.

L'interface 'Rechercher des vaccins' est présentée. Elle comporte une barre d'actions en haut avec les boutons 'Rechercher' (marqué D), 'Récupérer', 'Réinitialiser', et des icônes de sauvegarde et d'aide. La section 'Critères de recherche' est divisée en plusieurs zones :

- Agent immunisant :** Champ de texte contenant 'DCaT-HB-VPI-Hib' (marqué A).
- Statut :** Case à cocher 'Inclure les vaccinations invalidées'.
- Date :** Champs 'Applicable du' et 'Jusqu'au' avec des calendriers.
- N° de lot :** Section avec des boutons radio pour 'Afficher les lots périmés et rappelés', 'Afficher tout', 'Programme public', et 'Programme privé'.
- Disponible : N° de lot :** Champ de texte contenant 'A21CD089' (marqué B).
- Sélectionné : N° de lot :** Champ de liste déroulante contenant 'A21CD089A - Péréemption 2019 sept. 30'. À sa droite, une colonne de boutons (marquée C) permet d'ajouter ou d'enlever des lots.
- Intervenant :** Champ de texte 'Ex. : Nom de famille, Prénom'.
- Organisation :** Champ de texte 'Ex. : Nom de l'organisation'.
- Lieu de dispensation de service :** Champ de texte 'Ex. : Nom du LDS'.
- Sélectionner un critère de date :** Groupes de boutons radio pour 'Date de naissance', 'Intervalle de dates de naissance', 'Âge', et 'Aucun des choix ci-dessus'.

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"/>	A Imblay, 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 Péremption 2019 sept. 30

Total: 1 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 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

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
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Invalide	ADACEL	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

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

Créer un usager

Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

	ID de l'utilisateur	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/> C	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 ACTIF

Avertissements

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: 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:

Nom de famille: Tremblay Prénom: Mari% **B**

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

- ☐ Inclure les usagers inactifs
- ☐ Utiliser les correspondances phonétiques

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	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
D 856792	E	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, app. 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.

(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'usager de destination et l'usager 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'usager	8356791	8356792
Nom de famille	Tremblay	Tremblay
Prénom	<input checked="" type="radio"/> Marie	<input type="radio"/> Marie-Bénédicte
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 - <input checked="" type="checkbox"/> 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 / VVE223344
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 (O)				

Détails des vaccins administrés

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT-VPI	2015 mars 01	1a 2m	Valide			
	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.

Fusion des usagers

Lorsque la révision manuelle du profil vaccinal est complétée :

- Note : Terminer la fusion**

- 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.

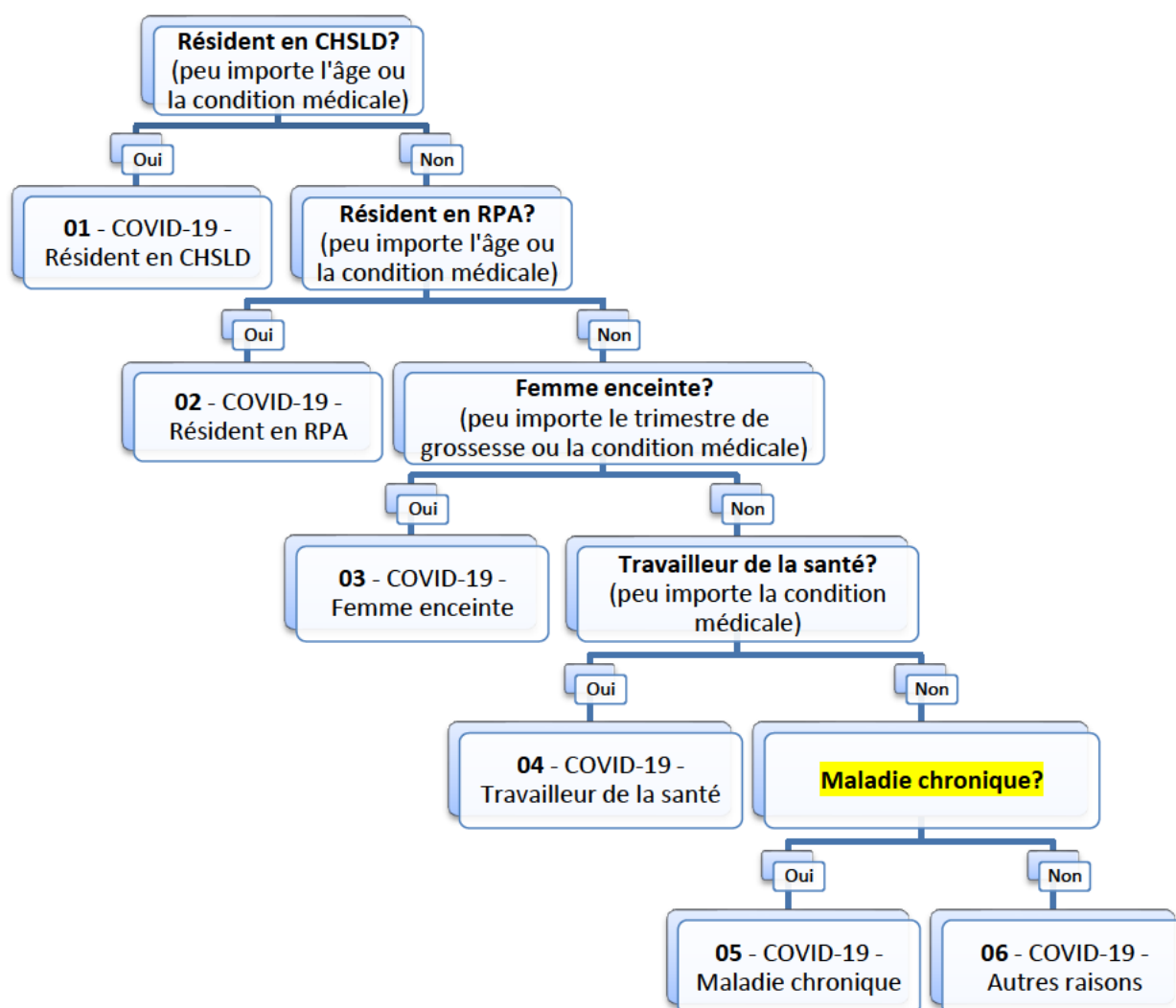
Note : Raison d'administration « 06 - COVID-19 – Autres raisons »

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 »

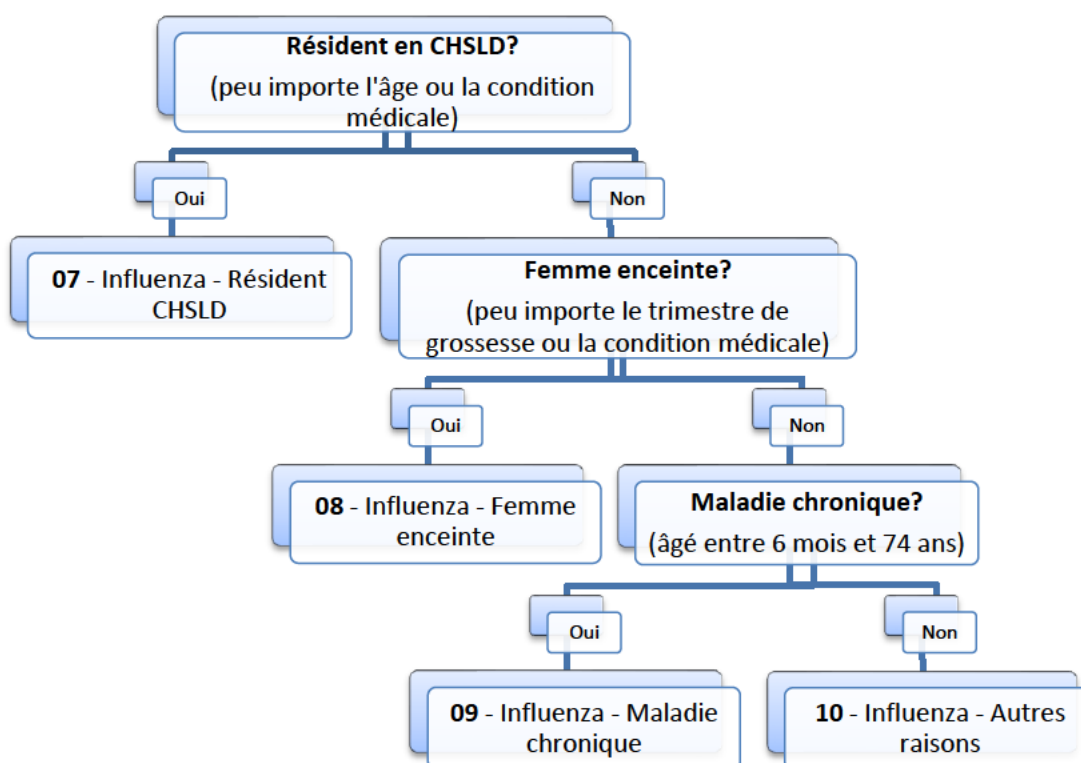
La raison d'administration « Influenza - Maladie chronique » doit être choisie pour tout usager âgé entre 6 mois et 74 ans ayant une maladie chronique.

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 disponible, sinon saisir CISSS/CIUSSS	Installation où la vaccination est réalisée si disponible, sinon saisir le LDS RI-RTF générique du territoire Ex. : 03 RI-RTF de la Capitale-Nationale
Domicile	CISSS/CIUSSS	Saisir le LDS SAD générique du territoire Ex. : 03 SAD de la Capitale-Nationale
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
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

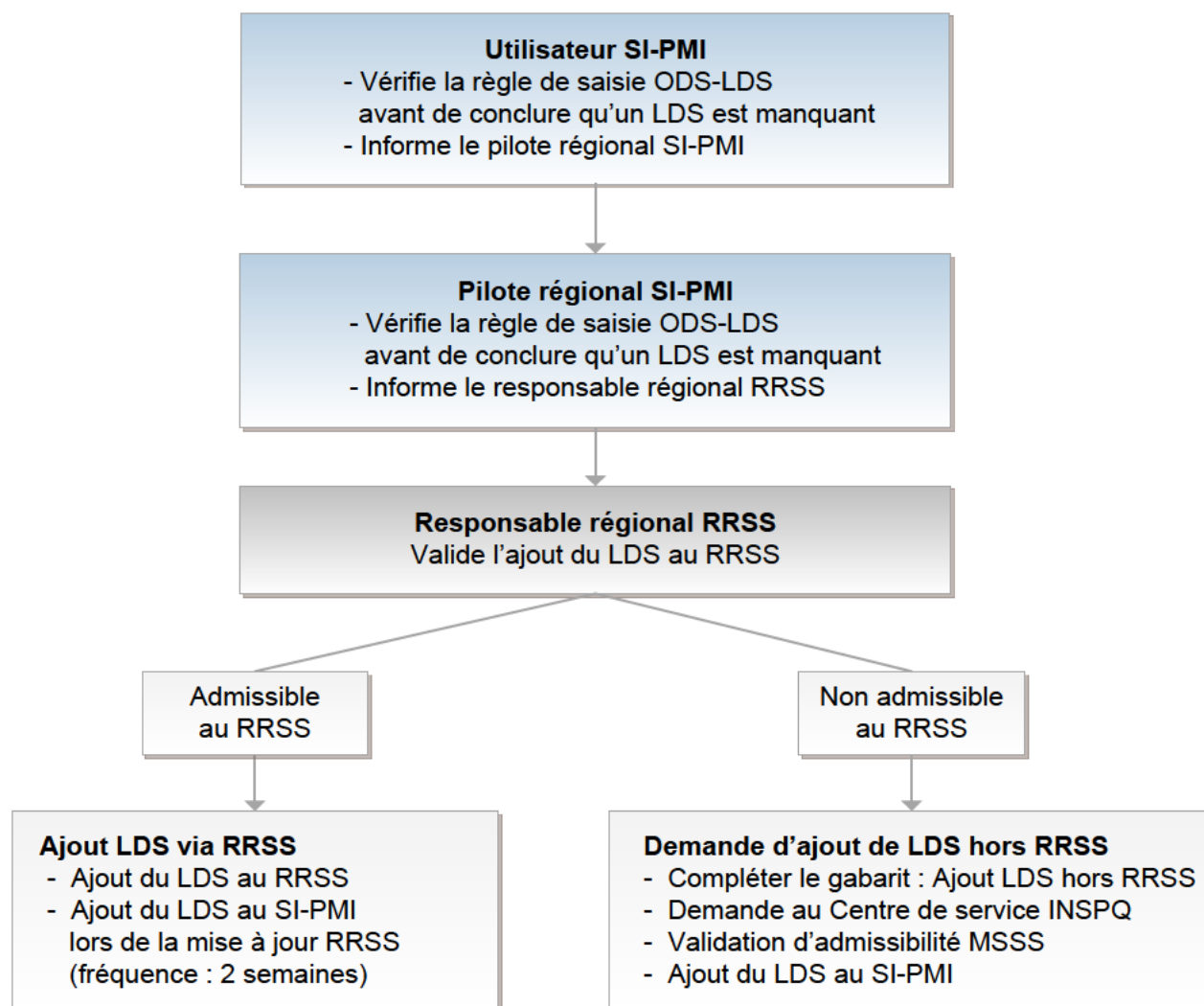
Lieu de vaccination	Organisation à saisir dans SI-PMI	Lieu à saisir dans SI-PMI
Pharmacie, clinique voyage, GMF, santé au travail, bureau de santé des cégeps, universités ou entreprises privées, RPA	Installation où la vaccination est réalisée : Pharmacie, clinique voyage, GMF, bureau de santé Ex. : 03 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
Pays connu autre que le Canada	Tous les pays disponibles Ex. : PAYS États-Unis Ex. : PAYS Mexique	Tous les pays disponibles Ex. : PAYS États-Unis Ex. : PAYS Mexique

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>



Système 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 : 2.12

31 août 2021

HISTORIQUE

Version	Description	Date
2.3	Ajouts : 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	Ajouts : - Consigne sur les vaccins administrés dans le cadre d'une étude	2 novembre 2020
2.5	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : 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) • Modifications : 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	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : Définition du travailleur de la santé • Modifications : 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
2.7	• Modifications : Sélection du LDS pour les RI-RTF.	25 janvier 2021
2.8	Aucune mise à jour	
2.9	Modifications : Sélection du LDS pour les SAD.	26 mars 2021
2.10	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : Impossible de modifier ou de supprimer un commentaire • Modifications : Infirmière auxiliaire ne peut pas agir à titre de superviseur • Vaccins administrés hors Québec • Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination COVID-19 • Lieu de dispensation de service (LDS) - LDS PAYS - Tous les pays disponibles 	27 mai 2021
2.11	Aucune mise à jour	
2.12	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : Usager sans NAM - Nom de la mère obligatoire • Rôle - IMM - Consultation - Corrections usagers • Saisie des contre-indications à la vaccination Covid-19 	31 août 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	48
4.5	Ajouter plusieurs vaccins	53
4.5.1	Ajouter plusieurs vaccins administrés	53
4.5.2	Ajouter plusieurs vaccins historiques	54
4.6	Ajouter / Modifier / Supprimer une considération spéciale	56
4.6.1	Ajouter / Modifier / Afficher / Supprimer une considération spéciale	56
4.6.2	Ajouter une considération spéciale	57
4.7	Générer le rapport « Profil vaccinal de l'utilisateur » / Imprimer la page	60
4.7.1	Générer le rapport « Profil vaccinal »	60
4.7.2	Imprimer la page : « Profil vaccinal »	63
4.7.3	Imprimer la page : Afficher le vaccin	64
4.8	Cohorte	65
4.8.1	Saisie de masse - Clinique de vaccination et cohorte	65
4.8.2	Stratégie de saisie efficace	66
4.8.3	Créer une cohorte	67
4.8.4	Rechercher les élèves d'une école pour créer une cohorte	71
4.9	Clinique de vaccination	73
4.9.1	Créer une clinique de vaccination	73
4.9.2	Rechercher une cohorte - Lier la liste d'utilisateurs à vacciner	75
4.9.3	Feuille de travail	76
5	FONCTIONS RESTREINTES	78
5.1	Rechercher / Invalidiser un vaccin	78
5.2	Fusion des usagers / Gestion des doublons	80
5.2.1	Préambule	80
5.2.2	Gestion des doublons	80
5.2.3	Mettre en contexte l'utilisateur de destination	82
5.2.4	Rechercher et marquer l'utilisateur fusionné (au besoin)	83
5.2.5	Fusionner les usagers	84
	RÈGLES DE SAISIE DÉTAILLÉES	92
	Raison de la vaccination Influenza et COVID-19	92
	Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination COVID-19	94
	Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination Influenza	95
	Lieu de dispensation de service (LDS)	96
	Processus - Ajout LDS manquant dans SI-PMI	98

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 - Consultation - Corrections usagers	IMM - Service de consultation
USAGERS						
Renseignements personnels						
Consulter des usagers	X	X	X	X	X	X
Créer des usagers	X	X		X		
Modifier des usagers	X	X		X	X	
Formation / Occupation						
Consulter des formations	X	X	X	X	X	X
Créer / Modifier / Supprimer des formations	X	X		X		
Refus de vaccination						
Consulter des refus	X	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	X
Imprimer le profil vaccinal	X	X	X	X	X	X
Vaccins						
Consulter des vaccins	X	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	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

Connexion avec un dispositif SécurSanté

Connexion avec un compte de Santé Publique

Connexion avec un compte du CHUQ

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](#)

Connexion

Se connecter

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



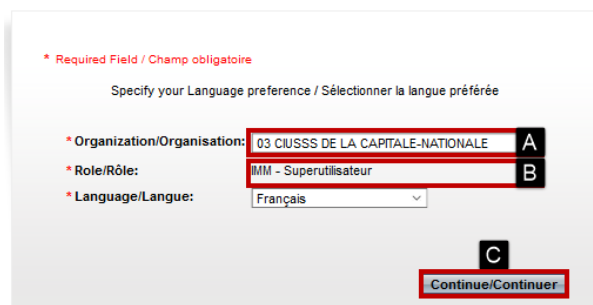
Pour accéder à SI-PMI :

- 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



PANORAMA
Système d'information en
protection des maladies infectieuses

A

IMMUNISATION

Aide Communiqués avec nous Mon compte Changer de rôle Fermer la session

- 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 [i] [u] 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 [✓] [↑] [D]

* Nom de famille: Tremblay * Prénom: Marie

* Date de naissance: 2009/01/01 [calendar] Âge: 10 8 [input] [input] [input]
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

Travail récent

Usager [↑]

- Rechercher des usagers
- Détail de l'utilisateur [↑]
 - Renseignements personnels
 - Formation/Occupation
 - Directives de consentement [↑]
 - Service de vaccination
 - Fusion des usagers
 - Concordances résolues pour l'utilisateur

Cohorte [↑]

- Rechercher des cohortes
- Modifier la cohorte

Vaccinations [↑]

- Profil vaccinal
- Considérations spéciales
- Clinique de vaccination
- Rechercher des vaccins

Rapports et analyses [↑]

- Rapports prédéfinis

Administration [↓]

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

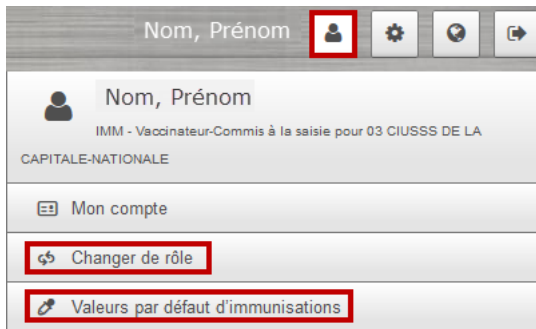
En cours d'utilisation, différents types de messages s'affichent pour informer l'utilisateur.

Confirmation [i]



Information [!]

Mise en garde [x]

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 des usagers

Rechercher

Récupérer

Réinitialiser



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

Profil de l'utilisateur

Sauvegarder

Réinitialiser

Retour



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

The screenshot shows a web interface for viewing data. At the top, there's a header bar with 'Section A' and a checkmark icon (B) and an expand/collapse icon (C). Below this is a toolbar with buttons: 'Afficher' (H), 'Modifier', 'Supprimer', and 'Définir la préférence'. The main area is a table with columns: 'Numéro' (D), 'Applicable du', 'Jusqu'au', and 'Préférence'. A row is highlighted with a red circle (G) and a blue bar (E). At the bottom, there's a 'Total: 2' label and a pagination control showing '1' and a 'TOUT' dropdown (F).

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 data entry form titled 'Ajouter le numéro de téléphone'. It has fields for 'N° de téléphone:', 'Pays:', 'Numéro:', and 'Utilisation:'. There are also date pickers for 'Applicable du:' and 'Jusqu'au:'. At the top right, there are buttons: 'Appliquer' (B), 'Réinitialiser' (C), 'Imprimer' (D), and 'Fermer' (E). The form is labeled A.

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

Adresses							
							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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 »

							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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, Québec, G1V1R8, Canada	2015 juin 01			1	-
Total: 4							

✓ Enregistrement défini comme « Préféré »

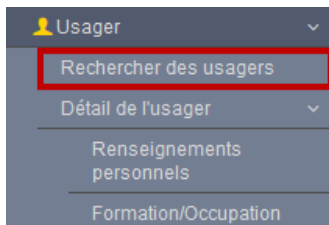
Les icônes suivants indiquent des modifications à sauvegarder :

-  Enregistrement ajouté
-  Enregistrement modifié
-  Enregistrement supprimé

3 USAGER

3.1 Rechercher des usagers / Changer l'utilisateur en contexte

3.1.1 Rechercher des usagers



Usager

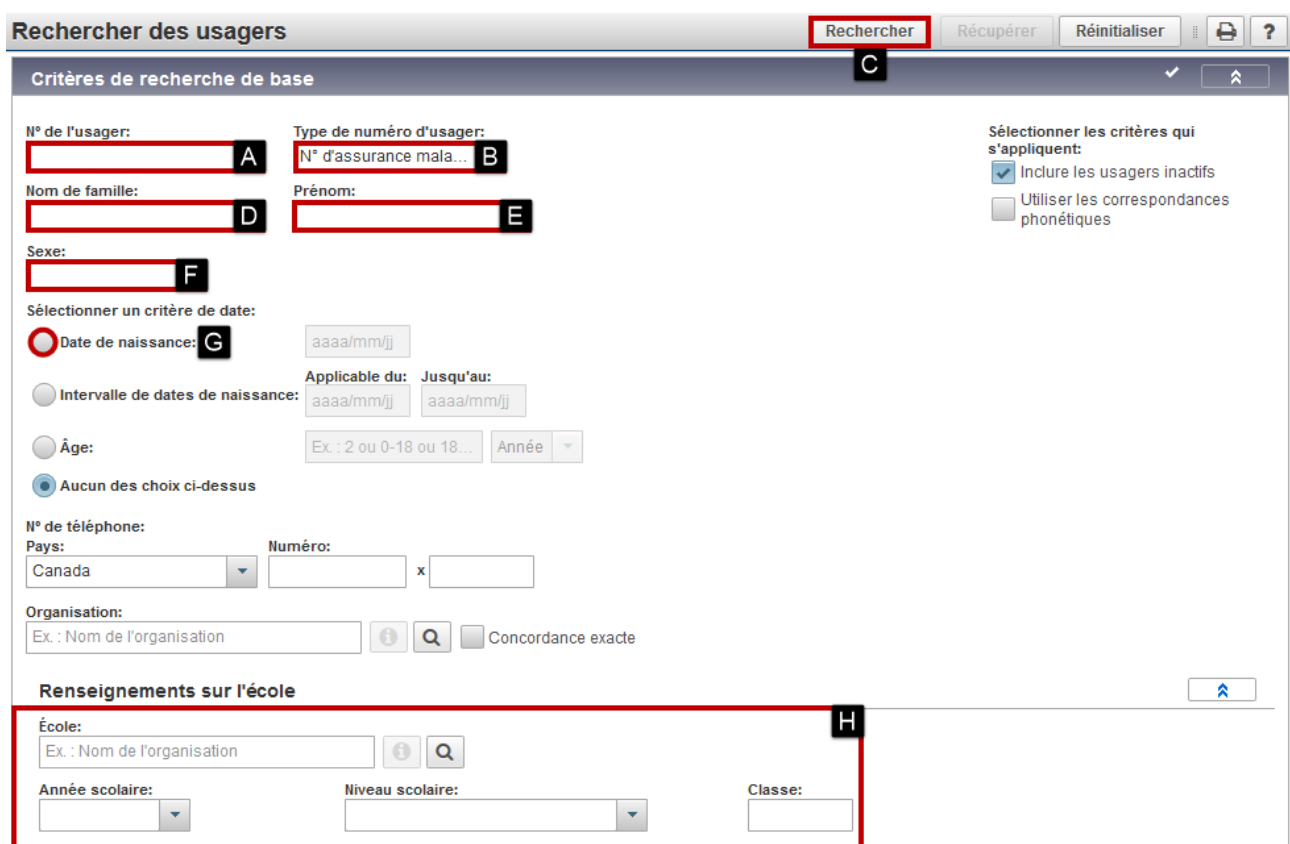
Rechercher des usagers

Détail de l'utilisateur

Renseignements personnels

Formation/Occupation

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



Rechercher des usagers [Rechercher] [Récupérer] [Réinitialiser] [Imprimer] [Aide]

Critères de recherche de base [✓] [↑]

N° de l'utilisateur: [A] Type de numéro d'utilisateur: [B]
N° d'assurance mala...
Nom de famille: [D] Prénom: [E]
Sexe: [F]
Sélectionner un critère de date:
[G] 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]
[X] Aucun des choix ci-dessus

N° de téléphone:
Pays: [Canada] Numéro: [] x []
Organisation: [Ex: Nom de l'organisation] [i] [Q] [Concordance exacte]

Renseignements sur l'école [↑]

[H] École: [Ex: Nom de l'organisation] [i] [Q]
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

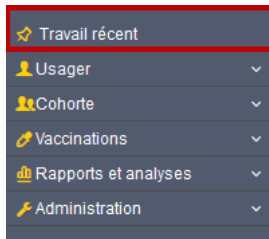
Règles de saisie : Rechercher un utilisateur

- 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 »

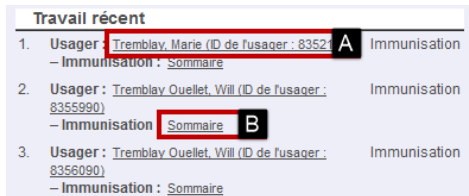
Note : Changer l'utilisateur en contexte par nom de l'utilisateur

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 utilisateurs récemment mis en contexte.

3.2.1 Mise en contexte de l'utilisateur

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

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

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

3.2.2 Avertissements

Avertissements ▼ Actions ✕

ID de l'utilisateur:
8356690

Nom de l'utilisateur:
Tremblay, Marie

N° d'assurance maladie:
TREM09510111

Date de naissance / Âge:
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	Préférence
Père	Tremblay	Pierre		
Mère	Caron	Marie		

Total: 210

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: 210

Langues

Langue	Connaissance	Préférence
Français		

Total: 110

Adresses de courriel

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

Total: 110

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: 110

Occupation

Intervenant

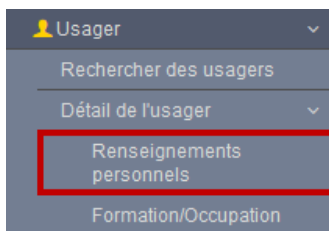
Lieu de dispensation de service

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'utilisateur [Sauvegarder] [Réinitialiser] [Retour] [Log] [Imprimer] [Aide] [Menu]

Avertissements [Actif]

ID de l'utilisateur: 8356690 [Info] [Personne] 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 [✓] [↑]

☒ Registre

* Nom de famille: Tremblay * Prénom: Marie

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

* Sexe: Féminin [v]

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

Organisation: 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE, Qc [Info] [Recherche]

Mode de communication préféré: Poste [v]

☐ Inactif Raison du statut inactif: [v] Date du décès: aaaa/mm/jj

Numéros de téléphone [✓] [v]

Adresses [✓] [v]

Autres noms [✓] [v]

ID supplémentaires [✓] [v]

Langues [✓] [v]

Adresses de courriel [✓] [v]

Renseignements personnels

✓ Registre

* Nom de famille: Tremblay

* Prénom: Marie

* Date de naissance: 2009/01/01

Âge: 10 8 0

années 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

Journal des transactions					
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			1		10

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 Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

ID de l'us. C	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
B 356690	TREM09510111	Tremblay	Marie	Féminin	2009 janv. 01	03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE	Actif
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 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 : Usager sans NAM - Nom des parents obligatoire

Lorsque l'utilisateur n'a pas de NAM, le nom de la mère doit obligatoirement être saisi, le nom du père est facultatif.

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

Règle d'application : Inactif et raison du statut inactif

L'usager 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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter le numéro de téléphone". At the top right, there are buttons: "Appliquer" (highlighted with a red box and labeled 'E'), "Réinitialiser", and two small icons. The form contains the following fields:

- "N° de téléphone:" label.
- "* Pays:" field with "Canada" entered (labeled 'A').
- "* Numéro:" field with "418-654-3020" entered (labeled 'B').
- "* Utilisation:" field with "Résidence principale" entered (labeled 'C').
- "* Applicable du:" field with "2009/01/01" entered (labeled 'D').
- "Jusqu'au:" field with "aaaa/mm/jj" entered (labeled '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 label G), "Réinitialiser", and icons for print and close. The form contains the following fields and labels:

- Format de l'adresse:** A radio button labeled "Général" is selected.
- * Type d'adresse:** A dropdown menu showing "Principale".
- Adresse:** A text input field containing "1000, route de l'Église, App.600" (labeled A).
- Pays:** A dropdown menu showing "Canada" (labeled B).
- Province/Territoire:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled C).
- Ville/Village:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled D).
- Code postal:** A text input field containing "G1V-3V9" (labeled E).
- Latitude:** and **Longitude:** empty text input fields.
- * Applicable du:** A date field showing "2009/01/01" (labeled F).
- Jusqu'au:** A date field showing "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 l'autre nom

* Type d'autre nom: Père A

Nom de famille: Tremblay B

Prénom: Pierre C

Second prénom:

Appliquer Réinitialiser

D

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 l'ID supplémentaire

* Type d'ID: No permis de conduire A

* ID: RC99887744 B

Applicable du: 2015/01/01

Jusqu'au: aaaa/mm/jj C

Appliquer Réinitialiser

D

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 / 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

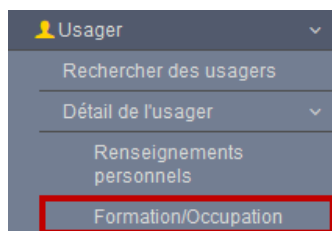
**Ajouter / Modifier l'adresse de courriel**

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

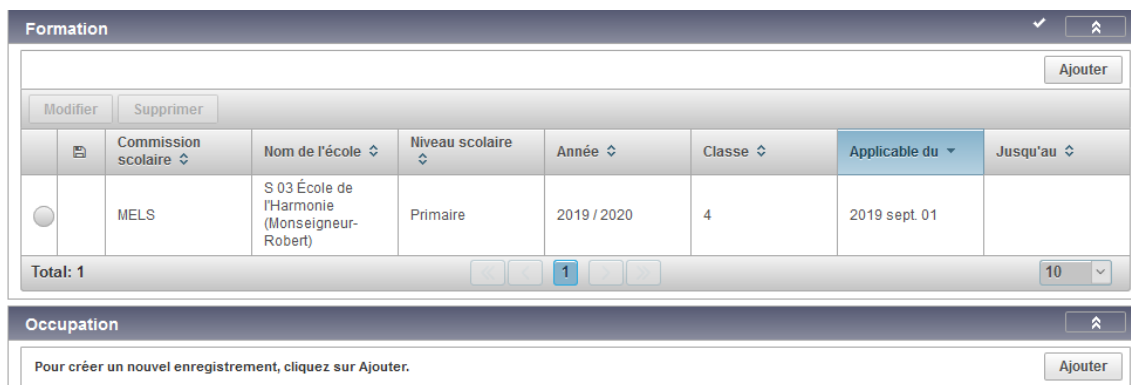
Note : À quoi sert la préférence

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



	Commission scolaire ↕	Nom de l'école ↕	Niveau scolaire ↕	Année ↕	Classe ↕	Applicable du ▼	Jusqu'au ↕
<input type="radio"/>	MELS	S 03 École de l'Harmonie (Monseigneur-Robert)	Primaire	2019 / 2020	4	2019 sept. 01	

Total: 1

10

Occupation

Pour créer un nouvel enregistrement, cliquez sur Ajouter.

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

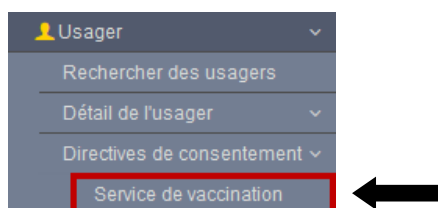
La fréquentation scolaire peut être mise à jour par l'utilisateur pour des modifications concernant l'année scolaire en cours.

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

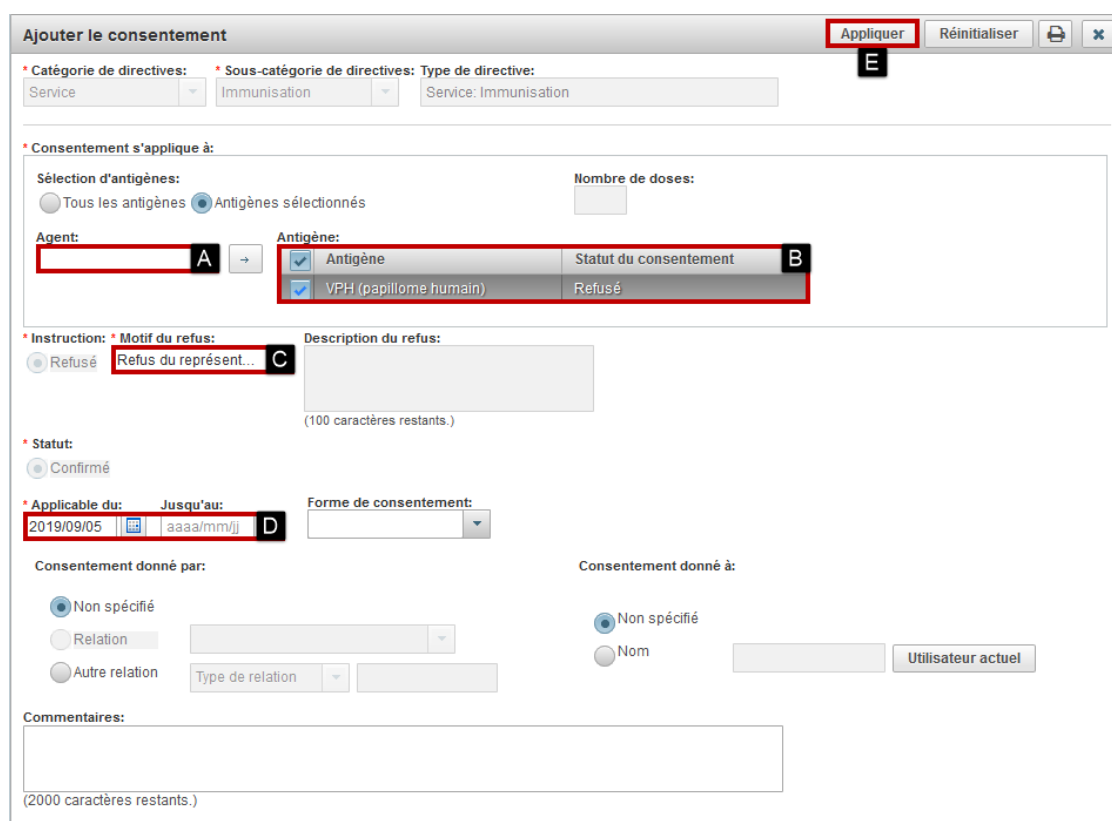
La fréquentation scolaire n'est plus affichée lorsque l'utilisateur atteint l'âge de 18 ans.

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



- 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

Service de vaccination							
<div>Modifier Afficher Confirmer Amener à expiration Exclure Supprimer Copier comme ébauche Documents</div>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Statut Filtré par	Instruction Filtré	Type de directive	Antigène Filtré	Statut de la directive Filtré par	Applicable du Jusqu'au
<input checked="" type="checkbox"/>	A	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

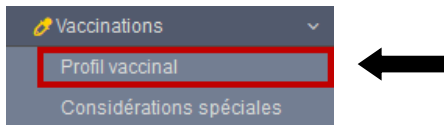
Saisir les refus de vaccination présents dans les formulaires « Autorisation de vaccination contre les hépatites B et A et contre le VPH pour les élèves de la 4^e année du primaire. Saisir la date du refus inscrite au formulaire.

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 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	
<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.

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

☒ 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	

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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales ☒ Clinique de vaccination ☒ 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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales Clinique de vaccination ☒ Consentement

<input checked="" type="checkbox"/> ID de la directive ▲	Statut de la directive ◇	Antigène ◇	Instruction ◇	Applicable du ◇	Jusqu'au ◇	Créé par l'organisation ◇
<input checked="" type="checkbox"/> 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 (diphtérie)	1	0	1
D (Diphtérie)	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

Actualiser la prévision

A

Filtrer par groupe de maladies:
MEV supportées par le calendrier

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
Diphtérie	d (diphtérie)	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 A

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 header with 'Nom, Prénom' and a user icon labeled 'A'. Below this, a dropdown menu is open, showing the user's profile: 'Nom, Prénom', 'IMM - Vaccinateur-Commis à la saisie pour 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE', and a list of actions: 'Mon compte', 'Changer de rôle', and 'Valeurs par défaut d'immunisations' (labeled 'B'). On the left, the 'Rechercher des usagers' section is visible, with a 'Critères de recherche de base' form containing fields for 'N° de l'usager', 'Type de numéro d'usager', 'Nom de famille', 'Prénom', and 'Sexe'.

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 input fields: 'Intervenant' (labeled 'A'), 'Organisation' (labeled 'B'), 'Lieu de dispensation de service' (labeled 'C'), 'Nom du dépôt', and 'Localisation'. To the right of these fields, there is a section titled 'Appliquer les valeurs par défaut aux vaccins historiques:' with two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non' (labeled 'D').

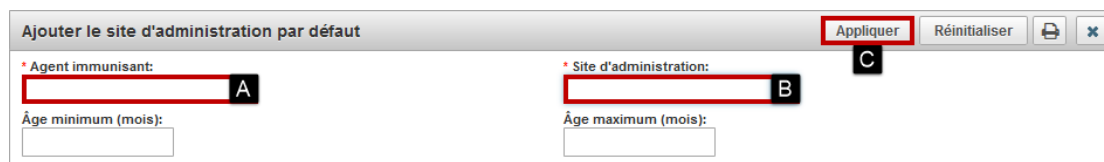
Valeurs par défaut d'immunisation générale

- 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

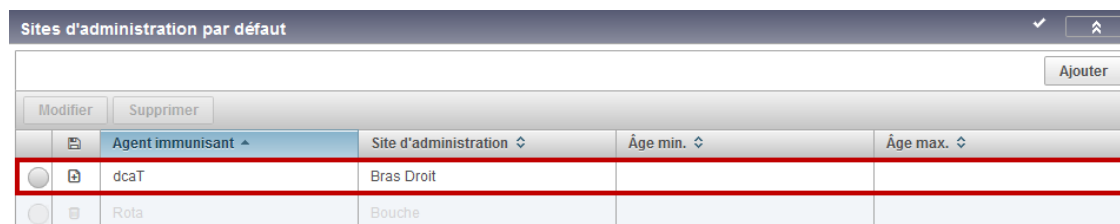
- Sélectionner le « Nom du dépôt »
- Sélectionner la « Localisation »

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				Ajouter un vaccin A Ajouter plusieurs vaccins			
				Vaccin historique B			
				Vaccin administré			
	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

Ajouter un vaccin [Appliquer] [Réinitialiser] [Icones]

Type de vaccination: Administré

☐ Afficher les agents sans produits associés

* Agent: [A] [Info] [Q]

* Date: [B] [Calendrier] EDT

Âge à l'administration: [] [] []
années mois jours

Statut du consentement: []

* Motif de la dérogation: []

Raison de la vaccination: [C] [Info] [Q]

Source d'information: []

* Intervenant: [D] [Info] [Q]
Ex.: Nom de famille, Prénom

Statut de la vérification:
☐ Demandée
☒ Non demandée
☐ Terminé

* Organisation: [E] [Info] [Q]
Ex.: Nom de l'organisation

* Lieu de dispensation de service: [F] [Info] [Q]
Ex.: Nom du LDS

* Détails de la vaccination [Info]

Nom du dépôt: [] Localisation: []

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

Quantité administrée: []

* Site: [H] [Info] [Q]

Nom commercial: []

Unité posologique: []

* Voie d'administration: []

Fabricant: []

Commentaires: [I] [Info] [Q]
(4000 caractères restants)

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 : Vaccins administrés hors Québec

Les vaccins administrés hors Québec sont à saisir au Registre de vaccination.

Pour ce faire :

- Saisir le *Nom commercial*.
 - doit correspondre à l'un des vaccins approuvés par l'OMS.
 - Si le nom commercial n'est pas disponible dans SI-PMI, cocher la case *Le nom commercial est inconnu* puis sélectionner l'*agent* COVID-19.
- Cocher la case *Afficher les lots périmés, rappelés ou génériques*.
- Sélectionner le *Numéro de lot* générique correspondant au nom commercial. Ex. : *GÉN-PB COVID-19*.
- Saisir la *Date d'administration*.
- Sélectionner le *Site d'administration* (au besoin sélectionner la valeur *Inconnu*).
- Sélectionner la *Raison d'administration* 06 - COVID-19 - Autres raisons.
- Sélectionner le vaccinateur *Inconnu*.
- Sélectionner le *Lieu de vaccination* correspondant au pays spécifique. Ex. : *PAYS États-Unis*.
- Inscrire les renseignements connus en *Commentaires* (Ex.: No de lot, LDS, etc.).

Règle d'application : Lieu de dispensation de service (LDS) - LDS PAYS - Tous les pays disponibles

Afin de permettre la saisie des vaccins administrés hors Québec, tous les pays sont maintenant disponibles comme lieu de vaccination.

Pour la vaccination contre la COVID-19, il est indiqué de sélectionner un pays spécifique.

Exemples :

- *PAYS Canada*
- *PAYS États-Unis*
- *PAYS Mexique*

Le Tableau d'aide pour la sélection du lieu de vaccination (LDS) a été mis à jour avec cette consigne.

Règle d'application : Numéro de lot générique pour la COVID-19

Afin de permettre la saisie des vaccins administrés hors Québec, des lots génériques pour la COVID-19 ont été créés et sont maintenant disponibles.

Ces lots pourront également être utilisés pour des **situations exceptionnelles** où le lot n'est pas disponible ou lisible.

Les lots génériques disponibles sont :

- *GÉN-PB COVID-19*
- *GÉN-MOD COVID-19*
- *GÉN-AZ COVID-19*
- *GÉN-COVISHIELD*
- *GÉN-JAN COVID-19*

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, sage-femme, inhalothérapeute, pharmacien ou médecin) au champ « **Intervenant** »
Un/une infirmière auxiliaire ne peut pas agir à titre de superviseur.
- 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 : Intervenants qui peuvent pas agir à titre de *vaccinateur superviseur*

Lorsque l'injecteur provient d'un ordre professionnel autorisé par arrêté ministériel pour la vaccination contre l'Influenza et la COVID-19, il doit inscrire son **vaccinateur superviseur** au champ « Vaccinateur ».

Seuls les professionnels suivants sont autorisés à agir à titre de *vaccinateur superviseur* :

- Médecins
- Infirmières
- Sage-femmes
- Inhalothérapeutes
- Pharmaciens

Les infirmières auxiliaires ne peuvent pas agir à titre de *vaccinateur superviseur*.

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
- Inscrire 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							
<div><div>▼ Ajouter un vaccin</div><div>▼ Ajouter plusieurs vaccins</div></div>							
<div><div>Modifier</div><div>Copier/Remplacer</div><div>Afficher</div><div>Supprimer</div></div>							
	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"/> A	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

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 : Inscrire 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".

Règle d'application : Impossible de modifier ou de supprimer un commentaire

Il n'est pas possible de modifier ou de supprimer un commentaire sauvegardé pour conserver la trace de tous les commentaires saisis par les utilisateurs. Lorsqu'un commentaire contient de l'information erronée, il en est indiqué de saisir un nouveau commentaire précisant l'information erronée et la correction requise.

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 a web application interface for modifying a vaccine. The title bar is 'Modifier le vaccin'. On the right, there are buttons: 'Appliquer' (highlighted with a red box), 'Réinitialiser', and a close button. Below the title bar, there is a section 'Détails du statut' with a dropdown menu showing 'C' and a checkmark icon. The main content area has two tabs: 'Passer outre' (highlighted with a red box) and 'Déterminer par le calendrier'. Below the tabs, there are two tables. The first table has columns 'Agent', 'Numéro de dose', and 'Statut'. It contains one row with 'Men-C-C', '1', and 'Valide'. The second table has columns 'Antigène', 'Numéro de dose', and 'Statut'. It contains one row with 'Men-C-C (méningocoque conjugué séro groupe C)', '1', and 'Valide'. Below the tables, there is a section 'Dérogation au statut' with buttons 'Appliquer' (highlighted with a red box), 'Réinitialiser', and a close button. Below these buttons, there is 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, there is a label '* Raison de la modification du statut:' followed by a text input field (highlighted with a red box) and 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 « Dérogation 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 ✓ ⬆

Passer outre **Déterminer par le calendrier** **B**

A	Agent	Numéro de dose	Statut
<input checked="" type="radio"/>	Men-C-C		Invalide (passer outre)

Passer outre Déterminer par le calendrier

	Antigène	Numéro de dose	Statut
<input type="radio"/>	Men-C-C (méningocoque conjugué sérogroupe 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**

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** **B** Afficher Supprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2017 juin 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Cuisse Droite	0.5 ml
<input checked="" type="radio"/> A	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

- 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

Continuer **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							
<div> Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer B </div>							
	Agent ↕	Date ↕	Âge à l'administration ↕	Statut ↕	Nom commercial ↕	Site d'administration ↕	Quantité administrée ↕
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

Confirmer **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	Vaccin administré
-------	------	------------------------	--------	----------------	-----------------------	-------------------

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
	aaaa/mm/jj 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

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

Répéter ces étapes pour tous les vaccins à ajouter.

- 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

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:
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 »
- 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.

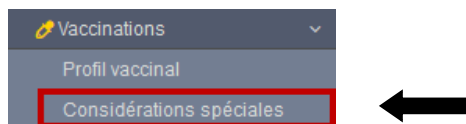
Note : Ajouter plusieurs vaccins historiques - Appliquer sans ajouter de détails

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

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	

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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter la considération spéciale". At the top right are buttons for "Appliquer", "Réinitialiser", and a close icon. The form contains several sections:

- Organisation:** A text field with a search icon, labeled A.
- Lieu de dispensation de service:** A text field with a search icon, labeled B.
- Type de considération spéciale:** A dropdown menu, labeled C.
- Raison de la considération spéciale:** A text area, labeled D.
- La considération spéciale est définie par:** Radio buttons for "Antigène" (labeled E), "Agent", "Groupe d'agents", "Maladie", and "Groupe de maladies".
- Applicable du:** A date field showing "2019/09/06", labeled F.
- Jusqu'au:** A date field showing "aaaa/mm/jj", labeled F.
- Source d'attestation:** A dropdown menu showing "Attestation médicale", labeled G.
- Date de documentation:** A date field showing "aaaa/mm/jj".
- Actions recommandées:** Two text areas with arrows between them, labeled H.
- Commentaires:** A large text area at the bottom, labeled H.

At the bottom left of the form, it says "(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'utilisateur 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)
- Contre-indications à tous les vaccins COVID-19 validés par la SP
- Diarrhée ou vomissement aigu modéré ou grave
- Fuite capillaire idiopathique
- Grossesse
- Immunosuppression
- Maladie aiguë ou grave
- Myocardite/péricardite
- Névrite brachiale
- Participants à l'étude clinique Medicago
- Réaction allergique suivant une dose antérieure ou un vaccin avec composant identique
- Syndrome de Guillain Barré
- Syndrome oculorespiratoire grave
- Thrombocytopénie
- Thrombocytopénie thrombotique immunitaire induite par le vaccin (TTIV)
- Troubles de comportement

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 »

Règle d'application : Saisie des contre-indications à la vaccination Covid-19

- Sélectionner le « Type de considération spéciale » Contre-indication/précaution
- Sélectionner la « Raison de la considération spéciale »
- Sélectionner l'agent Covid-19 ou l'antigène SRAS-CoV-2
- Valider/modifier au besoin la « Date applicable du »
- Sélectionner la « Source d'attestation » Attestation médicale
- Saisir le n° de permis, l'ordre professionnel, le nom et le prénom de l'intervenant attestant de la condition en commentaire

Exemple de commentaire :

Dans le cadre de la vaccination COVID-19, les contre-indications saisies doivent être obligatoirement certifiées par un médecin, une Infirmière praticienne spécialisée (IPS) ou par une enquête de la santé publique.

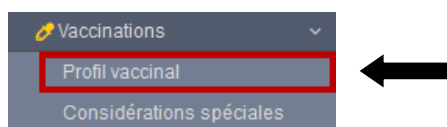
Collège des médecins du Québec (CDM)

Ex. : 86123, CDM, Tremblay, Marie

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 »

A screenshot of the 'Profil vaccinal' form in a web application. The form has a header bar with the title 'Profil vaccinal' and buttons for 'Sauvegarder', 'Réinitialiser', and a dropdown menu labeled 'Plus'. The 'Plus' dropdown is open, showing a link 'Générer le rapport' which is highlighted with a red box. Below the header, there is a section for user information including ID, name, date of birth, and address. Below this is a table with eight rows, each representing a different vaccination-related category, with a checkmark and a dropdown arrow in the right column. The categories are: 'Détails de l'immunisation', 'Détails des vaccins administrés', 'Renseignements complémentaires', 'Nombre d'antigènes', 'Prévisions vaccinales par agent', 'Prévisions vaccinales par maladie', and 'Vaccinations non valides et non dénombrées'. The status 'Actif' is shown in the top right corner.

- 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	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
	2009 May 01	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
Men-C-C	OX 2010 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	Intramusculaire
	2015 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	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

SauvegarderRéinitialiserPlus

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:
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

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

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

AppliquerRéinitialiser





Détails du statut



	Agent	Numéro de dose	Statut
	dcaT	M	Valide

	Antigène	Numéro de dose	Statut
	ca (coqueluche acellulaire)	1	Valide
	d (diphtérie)	1	Valide
	T (tétanos)	3	Valide

Détails de l'immunisation



☐ Historique☒ Administré

* Date:

2019/09/02

hh:mm

 EDT

Âge à l'administration:

10

8

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'utilisateurs, créée via la fonction « Cohortes ».

4.8.1.1 Cohorte

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

4.8.1.2 Clinique de vaccination

La clinique de vaccination **permet** d'ajouter un ou plusieurs **vaccins semblables** aux utilisateurs 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 utilisateurs.
- 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 utilisateurs 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 utilisateur 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'utilisateur.

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:

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'usager ⬇	N° d'assurance maladie ⬇	Nom de famille ⬆	Prénom ⬆	Sexe ⬇	Date de naissance ⬆	Organisation ⬇	Actif ⬇
<input checked="" type="checkbox"/>	A 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] [Ajouter]

* Nom de la cohorte: [Ma cohorte] **A**

* Type de la cohorte: [Statique]

* Applicable du: [2019/09/02] [Calendrier] Jusqu'au: [aaaa/mm/jj] **B**

* Nom de la liste d'utilisateurs: [Ma cohorte] **C**

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

* Sélectionné: Catégories de rencontre:

- Immunisation **D**

Description:

[200 caractères restants.]

* Organisation: [Ex. : Nom de l'organisation] **E** [Info] [Rechercher]

[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] [Ajouter]

[Télécharger une liste d'ID d'utilisateurs]

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

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

Total: 1 [Précédent] [Sélectionner] [1] [Suivant] [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] [imprimer] [aide] [menu]

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

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] [B] Type de recherche: [A] [D] [C] [Ajouter]

[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
<input type="checkbox"/>	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] [X]

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'à: [aaaa/mm/jj]

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

☒ Aucun des choix ci-dessus

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

☒ Inclure les utilisateurs inactifs

☐ Utiliser les correspondances phonétiques

N° de téléphone:

Pays: [v] Numéro: [] x []

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

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] **Rechercher** [Récupérer] [Réinitialiser] [X]

Critères de recherche de base ✓ [v]

Critères de recherche avancée [v]

Résultats de recherche ✓ [↑]

	ID de l'utilisateur	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Juridiction	Actif
<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:

☐ 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: Canada Numéro: x

Organisation: Ex. : Nom de l'organisation ☐ Concordance exacte

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

<input checked="" type="checkbox"/> B	N° de l'usager	N° d'assurance maladie	Nom de famille C	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	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](#)

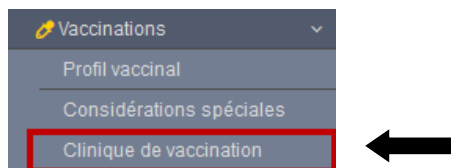
La cohorte est sauvegardée avec tous les élèves sélectionnés.

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

The image shows a search form titled 'Rechercher une clinique'. It contains several input fields: 'ID de la clinique:', 'Titre de la clinique:', 'Statut:' (with a dropdown menu showing 'Ouvert'), 'Créé par:', 'Type d'événement:', 'Intervalle de dates:', 'Applicable du:' (with a date picker), 'Jusqu'au:' (with a date picker), 'Organisation:' (with a text input and search icon), and 'Lieu de dispensation de service:' (with a text input and search icon). At the bottom right of the form, there is a red button labeled 'Créer'.

Pour créer une clinique de vaccination :

- Cliquer sur « Créer »

The image shows a form titled 'Créer une clinique'. It contains several input fields: 'Titre de la clinique:' (labeled A), 'Description:' (labeled B), 'Date de la clinique:' (labeled C, with a date picker showing '2019/09/02'), 'Statut:' (with a dropdown menu showing 'Ouvert'), 'Type d'événement:' (labeled D, with a dropdown menu showing 'École'), 'Organisation:' (with a text input and search icon), and 'Lieu de dispensation de service:' (with a text input and search icon). At the bottom, there are two sections: 'Agents immunisants' (labeled E) and 'Intervenants de la clinique' (labeled F), each with an 'Ajouter' button.

- 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 🖨 ✕

* Agent immunisant: **A**

N° de lot: **B**

* Voie d'administration: **C**

* Raison de la vaccination: **D**

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 🖨 ✕

* Intervenant: **A**

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée

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 🖨 ? 📄

Clinique de vaccination ✓ ⬆

* 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 1 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'utilisateurs à vacciner

Liste d'utilisateurs

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

- 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: A

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

Organisation: Ex : Nom de l'organisation Source de la cohorte:

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

Résultats de recherche

Créer une cohorte

Afficher Modifier Supprimer

ID de la cohorte	Nom de la cohorte	Créé le	Créé par	Type de cohorte	Statut	Applicable du	Jusqu'au	Listes d'utilisateurs
083	Ma cohorte	2019 sept. 06		Statique	Actif	2019 sept. 02		1

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

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

Total: 1

Pour sélectionner la liste d'utilisateurs à vacciner :

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

Modifier la clinique Sauvegarder Réinitialiser Feuille de travail Plus log ?

Clinique de vaccination ✓

Liste d'utilisateurs ✓

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

Cohorte : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs jointe le : 2019 sept. 06

Prévision la plus ancienne pour ce groupe d'utilisateurs: 2019 sept. 6 17:03 UTC-4

Dernière date de prévision pour ce groupe d'utilisateurs:

Contenu de la liste d'utilisateurs ✓

Planifier la prévision Ajouter

Retirer Aperçu Modifier

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'utilisateurs 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 utilisateurs :

- 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'utilisateurs/ID: [Ma cohorte / 6021](#)

Feuille de travail ✓

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 utilisateurs

Utilisateur: Type de recherche: 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 prévision	Statut du consentement...	Statut de l'événement...
A		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	dcaT	Non prévu	s.o.	Vacciné
B		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	Inf	Non prévu	Refus	---
		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 utilisateurs :

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

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

4.9.3.1 Vacciner

Vacciner

Usagers:
Tremblay, Marie
Tremblay, Marie

*** Date:**
2019 mai 04

Heure d'administration:
☐ Laisser en blanc
☐ Saisir l'heure :
☒ Utiliser l'heure actuelle

<input checked="" type="checkbox"/> Agent immunisant	N° de lot	Nom commercial	Voie d'administration	* Quantité administrée	* Site	* Intervenant
<input checked="" type="checkbox"/> 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 »

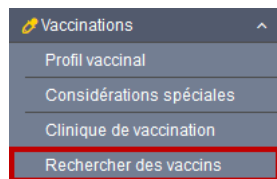
Note : Vacciner

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.

L'interface 'Rechercher des vaccins' est présentée. Elle comporte un titre 'Rechercher des vaccins' et un bouton 'Rechercher' (noté D) en haut à droite. La section 'Critères de recherche' contient plusieurs champs : 'Agent Immunisant' (noté A) avec la valeur 'DCaT-HB-VPI-Hib', 'Statut' avec une case à cocher 'Inclure les vaccinations invalidées', 'Date' avec des champs 'Applicable du' et 'Jusqu'au', 'N° de lot' avec des options 'Afficher les lots périmés et rappelés', 'Afficher tout', 'Programme public' et 'Programme privé', 'Disponible: N° de lot' (noté B) avec la valeur 'A21CD089', et 'Sélectionné: N° de lot' avec la valeur 'A21CD089A - Péremption 2019 sept. 30'. Une barre de boutons (noté C) est située entre ces deux listes de lots. En bas, il y a des champs pour 'Intervenant', 'Organisation' et 'Lieu de dispensation de service', ainsi qu'une section 'Sélectionner un critère de date' avec des options 'Date de naissance', 'Intervalle de dates de naissance', 'Âge' et 'Aucun des choix ci-dessus'.

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"/>	A Imblay, Marie	2009 janv. 01	2009 mars 01	DCaT-HB-VPI-Hib	Valide	A21CD089A Péremption 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'utilisateurs 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 Péremption 2019 sept. 30



Total: 1 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 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  

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
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Invalide	ADACEL	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

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

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"/> C	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 ACTIF

Avertissements

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: 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:	Prénom:	
Tremblay	Mari%	
Sexe:		

B

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	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
D 856792	E	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, app. 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.

(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'usager	8356791	8356792
Nom de famille	Tremblay	Tremblay
Prénom	<input checked="" type="radio"/> Marie	<input type="radio"/> Marie-Bénédicte
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 - <input checked="" type="checkbox"/> 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 / VVE223344
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 (O)				

Détails des vaccins administrés

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT-VPI	2015 mars 01	1a 2m	Valide			
	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 : 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)
Total : 0	Page 1 sur 1						Aller à la page :

Historique de fusion

Terminer la 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	-	

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 »

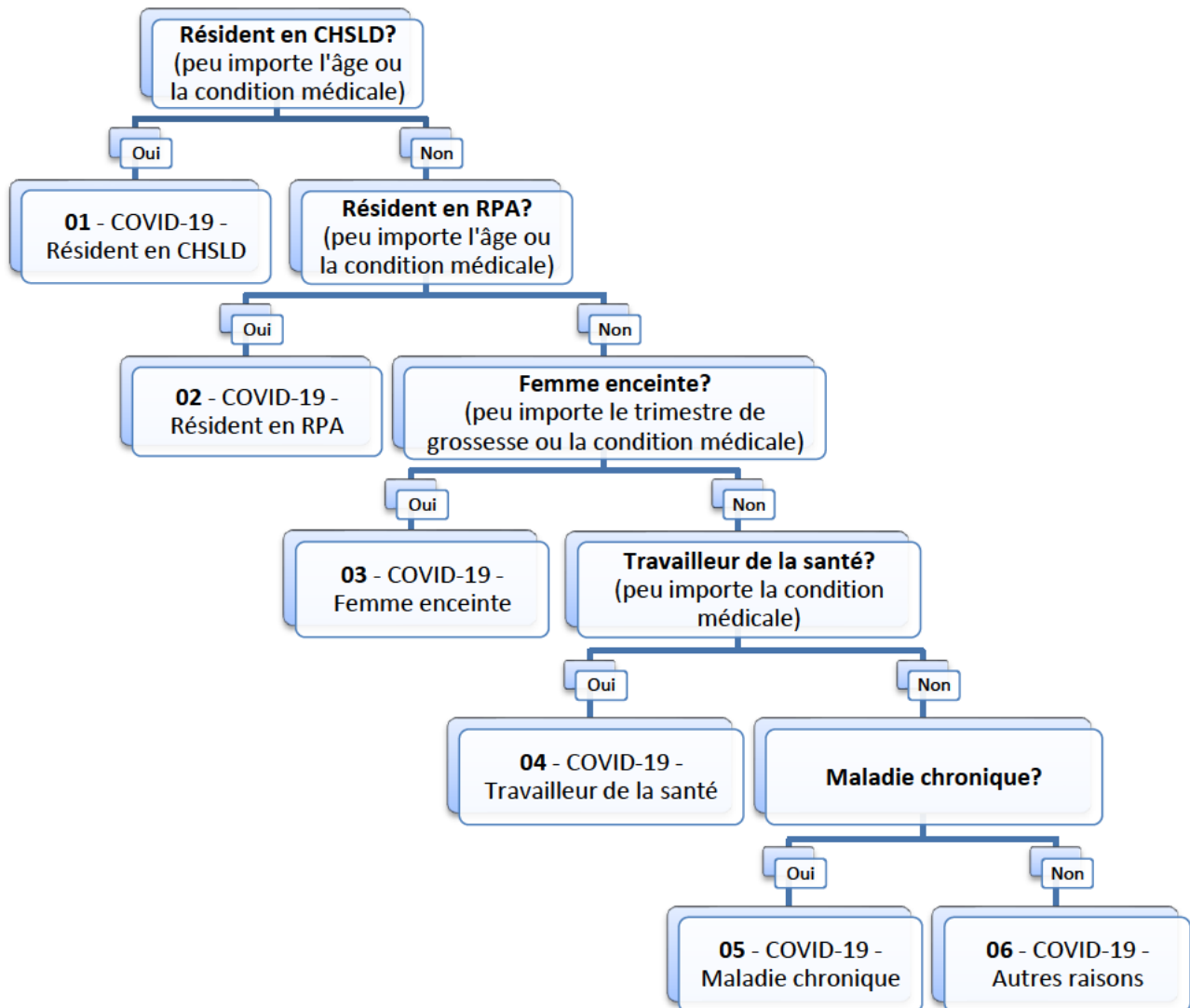
Cette raison doit être choisie pour toute autre situation non couverte par les raisons précédentes.

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

Sélectionner la raison « 05 - COVID-19 - Maladie chronique » lorsque l'utilisateur est atteint d'une maladie chronique, peu importe son âge.



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 »

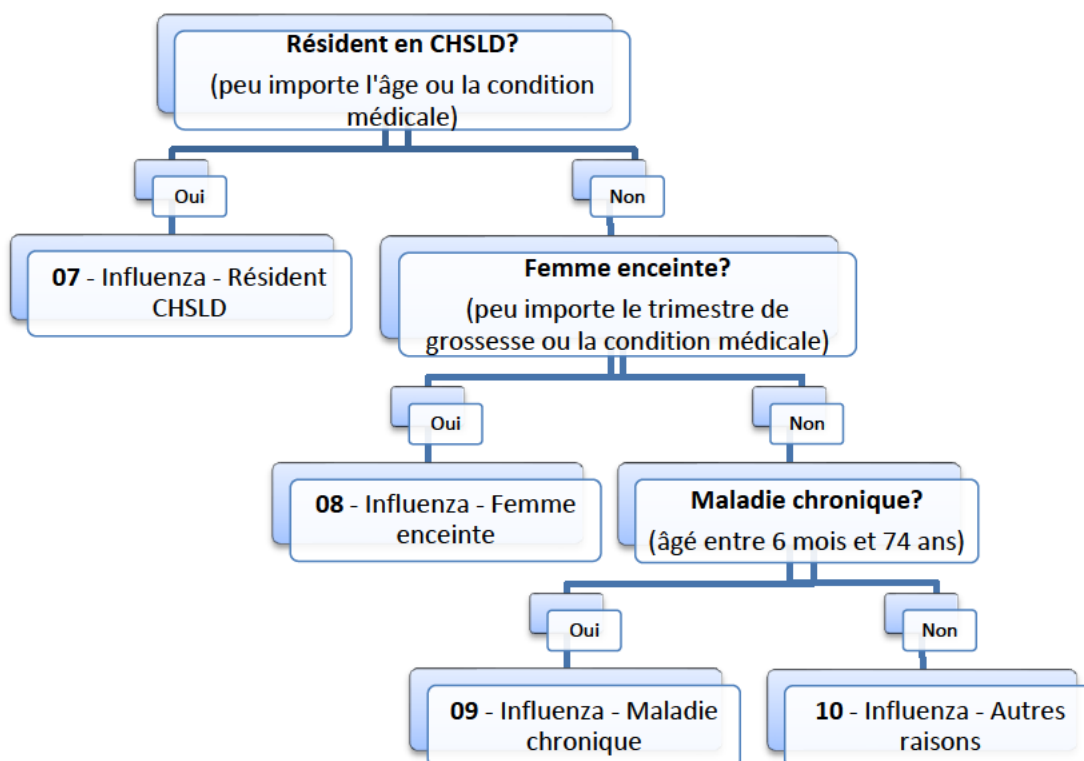
La raison d'administration « Influenza - Maladie chronique » doit être choisie pour tout usager âgé entre 6 mois et 74 ans ayant une maladie chronique.

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 disponible, sinon saisir CISSS/CIUSSS	Installation où la vaccination est réalisée si disponible, sinon saisir le LDS RI-RTF générique du territoire Ex. : 03 RI-RTF de la Capitale-Nationale
Domicile	CISSS/CIUSSS	Saisir le LDS SAD générique du territoire Ex. : 03 SAD de la Capitale-Nationale
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
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

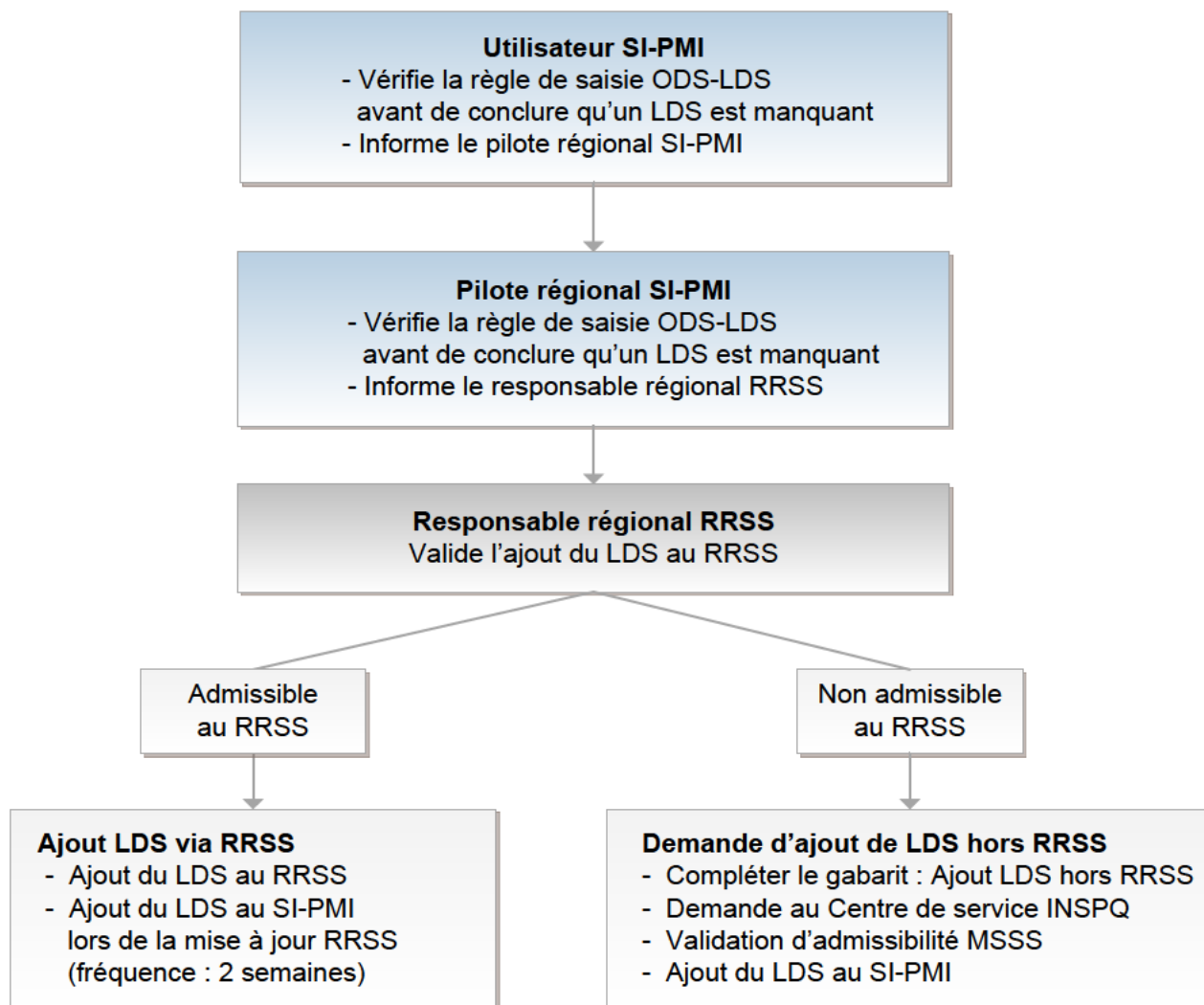
Lieu de vaccination	Organisation à saisir dans SI-PMI	Lieu à saisir dans SI-PMI
Pharmacie, clinique voyage, GMF, santé au travail, bureau de santé des cégeps, universités ou entreprises privées, RPA	Installation où la vaccination est réalisée : Pharmacie, clinique voyage, GMF, bureau de santé Ex. : 03 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
Pays connu autre que le Canada	Tous les pays disponibles Ex. : PAYS États-Unis Ex. : PAYS Mexique	Tous les pays disponibles Ex. : PAYS États-Unis Ex. : PAYS Mexique

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>



Système 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 : 2.13

7 octobre 2021

HISTORIQUE

Version	Description	Date
2.3	Ajouts : 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	Ajouts : - Consigne sur les vaccins administrés dans le cadre d'une étude	2 novembre 2020
2.5	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : 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) • Modifications : 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	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : Définition du travailleur de la santé • Modifications : 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
2.7	• Modifications : Sélection du LDS pour les RI-RTF.	25 janvier 2021
2.8	Aucune mise à jour	
2.9	Modifications : Sélection du LDS pour les SAD.	26 mars 2021
2.10	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : Impossible de modifier ou de supprimer un commentaire • Modifications : Infirmière auxiliaire ne peut pas agir à titre de superviseur • Vaccins administrés hors Québec • Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination COVID-19 • Lieu de dispensation de service (LDS) - LDS PAYS - Tous les pays disponibles 	27 mai 2021
2.11	Aucune mise à jour	
2.12	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : Usager sans NAM - Nom de la mère obligatoire • Rôle - IMM - Consultation - Corrections usagers • Saisie des contre-indications à la vaccination Covid-19 	31 août 2021
2.13	Modifications : <ul style="list-style-type: none"> • Sources de chargement • Liste de raisons de la vaccination – Influenza • Tableau - Lieu de dispensation de service (LDS) 	7 octobre 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	12
3.1.1	Rechercher des usagers	12
3.1.2	Changer l'utilisateur	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	48
4.5	Ajouter plusieurs vaccins	53
4.5.1	Ajouter plusieurs vaccins administrés	53
4.5.2	Ajouter plusieurs vaccins historiques	54
4.6	Ajouter / Modifier / Supprimer une considération spéciale	56
4.6.1	Ajouter / Modifier / Afficher / Supprimer une considération spéciale	56
4.6.2	Ajouter une considération spéciale.....	57
4.7	Générer le rapport « Profil vaccinal de l'usager » / Imprimer la page.....	60
4.7.1	Générer le rapport « Profil vaccinal »	60
4.7.2	Imprimer la page : « Profil vaccinal »	63
4.7.3	Imprimer la page : Afficher le vaccin	64
4.8	Cohorte.....	65
4.8.1	Saisie de masse - Clinique de vaccination et cohorte	65
4.8.2	Stratégie de saisie efficace	66
4.8.3	Créer une cohorte	67
4.8.4	Rechercher les élèves d'une école pour créer une cohorte	71
4.9	Clinique de vaccination.....	73
4.9.1	Créer une clinique de vaccination	73
4.9.2	Rechercher une cohorte - Lier la liste d'usagers à vacciner	75
4.9.3	Feuille de travail	76
5	FONCTIONS RESTREINTES	78
5.1	Rechercher / Invalidiser un vaccin.....	78
5.2	Fusion des usagers / Gestion des doublons	80
5.2.1	Préambule.....	80
5.2.2	Gestion des doublons.....	80
5.2.3	Mettre en contexte l'usager de destination.....	82
5.2.4	Rechercher et marquer l'usager fusionné (au besoin).....	83
5.2.5	Fusionner les usagers	84
	RÈGLES DE SAISIE DÉTAILLÉES.....	92
	Raison de la vaccination Influenza et COVID-19.....	92
	Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination COVID-19	94
	Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination Influenza	96
	Lieu de dispensation de service (LDS)	97
	Processus - Ajout LDS manquant dans SI-PMI.....	99

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.

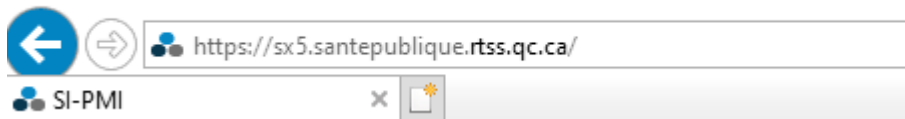
Permissions et rôles

	IMM - Superutilisateur	IMM - Vaccinateur - Commis à la saisie	IMM - Vaccinateur	IMM - Commis à la saisie	IMM - Consultation - Corrections usagers	IMM - Service de consultation
USAGERS						
Renseignements personnels						
Consulter des usagers	X	X	X	X	X	X
Créer des usagers	X	X		X		
Modifier des usagers	X	X		X	X	
Formation / Occupation						
Consulter des formations	X	X	X	X	X	X
Créer / Modifier / Supprimer des formations	X	X		X		
Refus de vaccination						
Consulter des refus	X	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	X
Imprimer le profil vaccinal	X	X	X	X	X	X
Vaccins						
Consulter des vaccins	X	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	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

Connexion avec un dispositif SécurSanté

Connexion avec un compte de Santé Publique

Connexion avec un compte du CHUQ

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](#)

Connexion

Se connecter

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



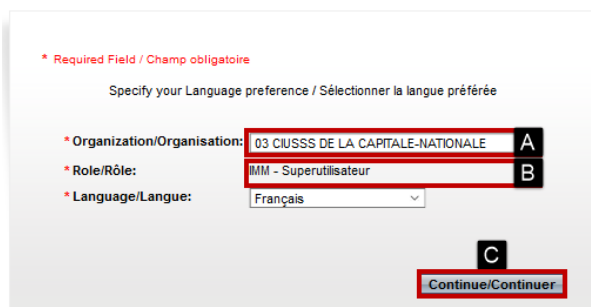
Pour accéder à SI-PMI :

- 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



PANORAMA
Système d'information en
protection des maladies infectieuses

A

IMMUNISATION

Aide Communiqués avec nous Mon compte Changer de rôle Fermer la session

- 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 [i] [u] 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]

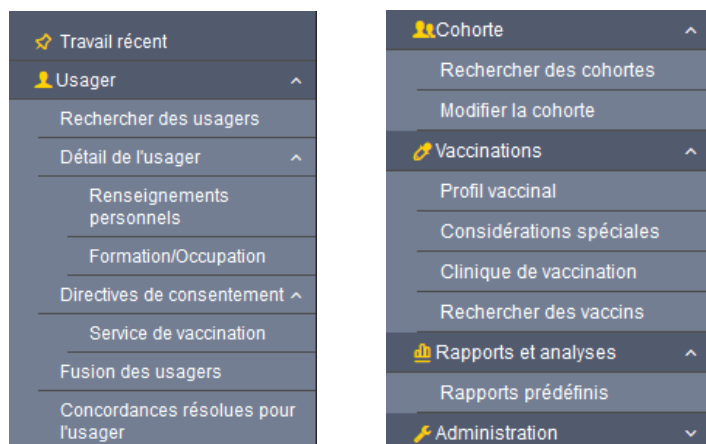
* Nom de famille: Tremblay * Prénom: Marie

* Date de naissance: 2009/01/01 [cal] 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



Travail récent

Usager ^

- Rechercher des usagers
- Détail de l'utilisateur ^
 - Renseignements personnels
 - Formation/Occupation
 - Directives de consentement ^
 - Service de vaccination
 - Fusion des usagers
 - Concordances résolues pour l'utilisateur

Cohorte ^

- Rechercher des cohortes
- Modifier la cohorte
- Vaccinations ^
 - Profil vaccinal
 - Considérations spéciales
 - Clinique de vaccination
 - Rechercher des vaccins
- Rapports et analyses ^
 - Rapports prédéfinis
- Administration v

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.

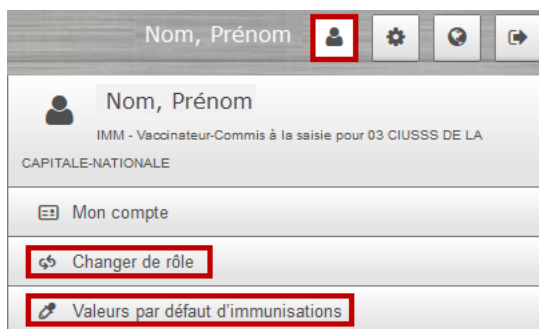
2.1.3.2 Messages

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





Confirmation Information Mise en garde

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 des usagers

Rechercher

Récupérer

Réinitialiser



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

Profil de l'utilisateur

Sauvegarder

Réinitialiser

Retour



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

Afficher Modifier Supprimer Définir la préférence

Numéro Applicable du Jusqu'au Préférence

Total: 2

1

TOUT

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

Ajouter le numéro de téléphone

Appliquer Réinitialiser Imprimer Fermer

N° de téléphone:

* Pays: * Numéro: x Utilisation:

* Applicable du: 2019/08/12 Jusqu'au: aaaa/mm/jj

Appliquer Réinitialiser

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

Adresses							
							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte	Définir la préférence				
	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				1	10		

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 »

							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte	Définir la préférence				
	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, Québec, G1V1R8, Canada	2015 juin 01			1	-
Total: 4				1	10		

✓ Enregistrement défini comme « Préféré »

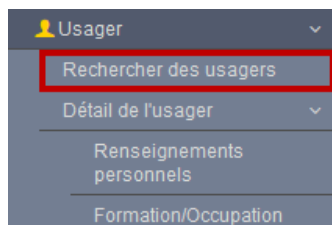
Les icônes suivants indiquent des modifications à sauvegarder :

- Enregistrement ajouté
- Enregistrement modifié
- Enregistrement supprimé

3 USAGER

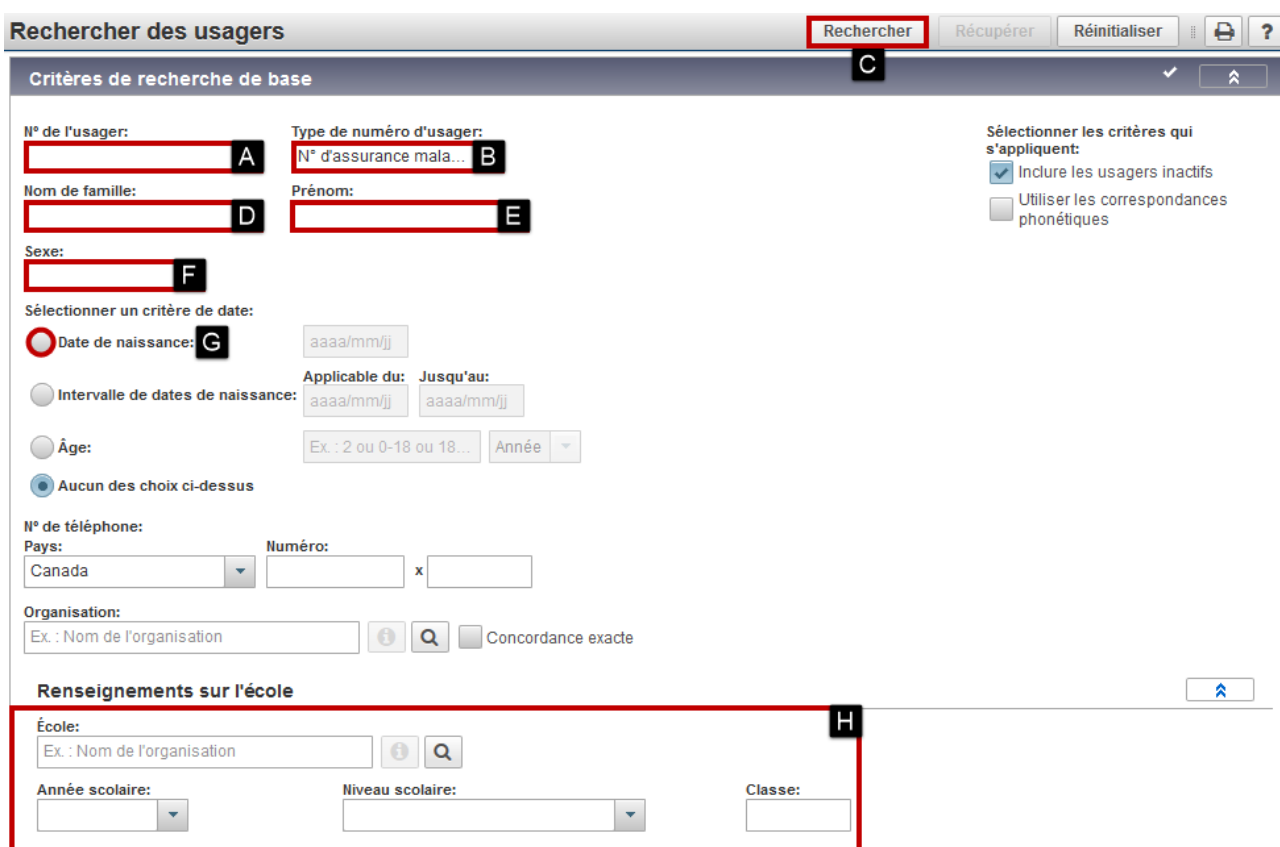
3.1 Rechercher des usagers / Changer l'utilisateur en contexte

3.1.1 Rechercher des usagers



Le menu de gauche de l'interface est visible. Il contient un onglet 'Usager' avec un sous-menu déroulé. Dans ce sous-menu, l'option 'Rechercher des usagers' est mise en évidence par un rectangle rouge. Une flèche noire pointe vers ce rectangle. Les autres options du sous-menu sont 'Détail de l'utilisateur', 'Renseignements personnels' et 'Formation/Occupation'.

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



La page de recherche des usagers est affichée. Le titre de la page est 'Rechercher des usagers'. À droite du titre, il y a des boutons 'Rechercher' (encadré rouge), 'Récupérer', 'Réinitialiser', un bouton d'impression et un bouton d'aide. Le formulaire est divisé en deux sections principales : 'Critères de recherche de base' et 'Renseignements sur l'école'.

Critères de recherche de base

N° de l'utilisateur: [Champ A] Type de numéro d'utilisateur: [Champ B]
Nom de famille: [Champ D] Prénom: [Champ E]
Sexe: [Champ F]
Sélectionner un critère de date:
☒ Date de naissance: [Champ G] [aaaa/mm/jj]
☐ Intervalle de dates de naissance: [Champ] [aaaa/mm/jj] [Champ] [aaaa/mm/jj]
☐ Âge: [Champ] Ex: 2 ou 0-18 ou 18... [Année ▼]
☒ Aucun des choix ci-dessus
N° de téléphone:
Pays: [Canada ▼] Numéro: [Champ] x [Champ]
Organisation: [Champ] [i] [Q] ☐ Concordance exacte

Renseignements sur l'école

École: [Champ] [i] [Q]
Année scolaire: [Champ ▼] Niveau scolaire: [Champ ▼] Classe: [Champ]

À droite du formulaire, il y a une section 'Sélectionner les critères qui s'appliquent:' avec deux options: ☒ Inclure les usagers inactifs et ☐ Utiliser les correspondances phonétiques.

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

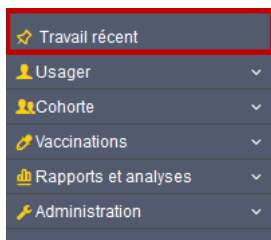
Règles de saisie : Rechercher un utilisateur

- 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 »

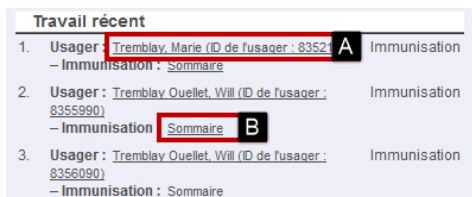
Note : Changer l'utilisateur en contexte par nom de l'utilisateur

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 utilisateurs récemment mis en contexte.

3.2.1 Mise en contexte de l'utilisateur

- 16

3.2.2 Avertissements

Avertissements ▼ Actions ✕

ID de l'utilisateur:
8356690

Nom de l'utilisateur:
Tremblay, Marie

N° d'assurance maladie:
TREM09510111

Date de naissance / Âge:
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	Préférence
Père	Tremblay	Pierre		
Mère	Caron	Marie		

Total: 210

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: 210

Langues

Langue	Connaissance	Préférence
Français		

Total: 110

Adresses de courriel

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

Total: 110

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: 110

Occupation

Intervenant

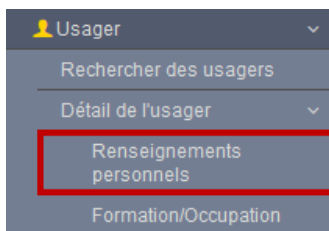
Lieu de dispensation de service

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



Usager

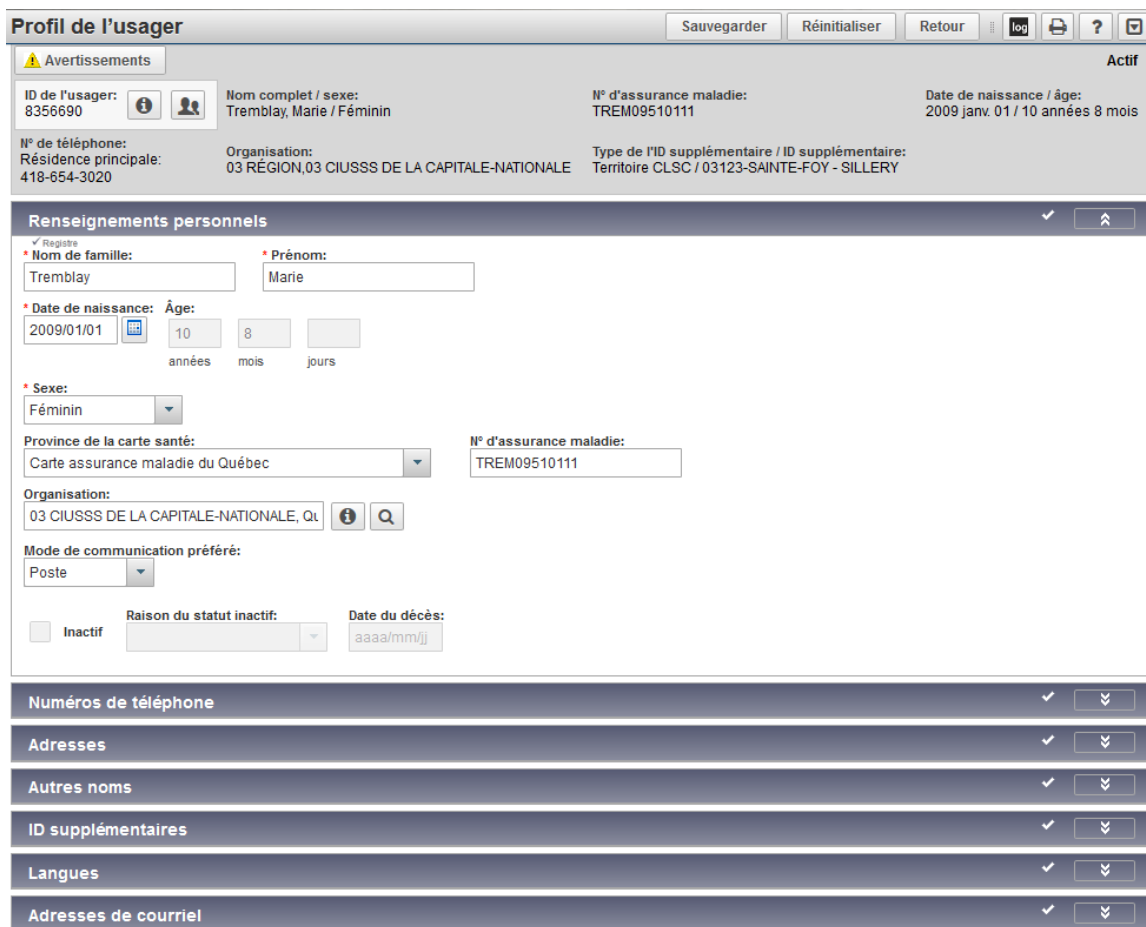
Rechercher des usagers

Détail de l'usager

Renseignements personnels

Formation/Occupation

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



Profil de l'usager [Sauvegarder] [Réinitialiser] [Retour] [Log] [Imprimer] [Aide] [Menu]

Avertissements [Actif]

ID de l'usager: 8356690 [Info] [Personne] 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 [✓] [↑]

✓ Registre

* Nom de famille: Tremblay * Prénom: Marie

* Date de naissance: 2009/01/01 [Calendrier] Âge: 10 8 [Champs] années mois jours

* Sexe: Féminin [Menu]

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

Organisation: 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE, Qc [Info] [Recherche]

Mode de communication préféré: Poste [Menu]

☐ Inactif Raison du statut inactif: [Menu] Date du décès: aaaa/mm/jj

Numéros de téléphone [✓] [Menu]

Adresses [✓] [Menu]

Autres noms [✓] [Menu]

ID supplémentaires [✓] [Menu]

Langues [✓] [Menu]

Adresses de courriel [✓] [Menu]

Renseignements personnels

✓ Registre

* Nom de famille: Tremblay

* Prénom: Marie

* Date de naissance: 2009/01/01

Âge: 10 8 0

années 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

Journal des transactions					
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		1		10	

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

	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: Âge: 2009/01/01 C 10 8 3 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 : Usager sans NAM - Nom des parents obligatoire

Lorsque l'utilisateur n'a pas de NAM, le nom de la mère doit obligatoirement être saisi, le nom du père est facultatif.

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 usager avec les renseignements de l'utilisateur adopté seulement.
- Si aucun usager 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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter le numéro de téléphone". At the top right, there are buttons: "Appliquer" (highlighted with a red box and labeled 'E'), "Réinitialiser", and two small icons. The form fields are as follows:

- N° de téléphone:**
 - * Pays: A dropdown menu showing "Canada" (labeled 'A').
 - * Numéro: A text input containing "418-654-3020" followed by a small "x" icon (labeled 'B').
 - * Utilisation: A dropdown menu showing "Résidence principale" (labeled 'C').
- * Applicable du: A date input showing "2009/01/01" (labeled 'D').
- Jusqu'au: A date input showing "aaaa/mm/jj".

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 label G), "Réinitialiser", and icons for print and close. The form contains the following fields and labels:

- Format de l'adresse:** A radio button labeled "Général" is selected.
- * Type d'adresse:** A dropdown menu showing "Principale".
- Adresse:** A text input field containing "1000, route de l'Église, App.600" (labeled A).
- Pays:** A dropdown menu showing "Canada" (labeled B).
- Province/Territoire:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled C).
- Ville/Village:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled D).
- Code postal:** A text input field containing "G1V-3V9" (labeled E).
- Latitude:** and **Longitude:** empty text input fields.
- * Applicable du:** A date input field showing "2009/01/01" (labeled F).
- Jusqu'au:** A date input field showing "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 l'autre nom

* Type d'autre nom: Père A

Nom de famille: Tremblay B

Prénom: Pierre C

Second prénom:

Appliquer Réinitialiser

D

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 l'ID supplémentaire

* Type d'ID: No permis de conduire A

* ID: RC99887744 B

Applicable du: 2015/01/01

Jusqu'au: aaaa/mm/jj C

Appliquer Réinitialiser

D

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 / 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

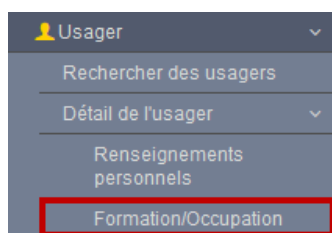
**Ajouter / Modifier l'adresse de courriel**

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

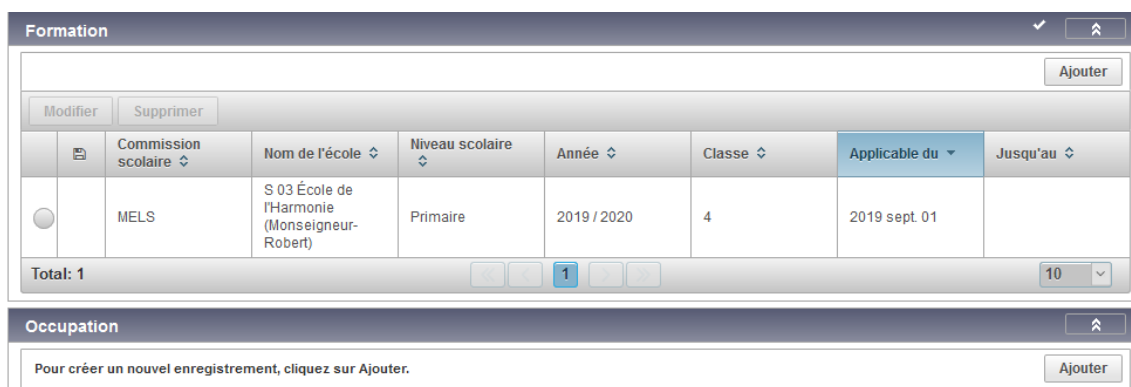
Note : À quoi sert la préférence

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



	Commission scolaire ↕	Nom de l'école ↕	Niveau scolaire ↕	Année ↕	Classe ↕	Applicable du ▼	Jusqu'au ↕
<input type="radio"/>	MELS	S 03 École de l'Harmonie (Monseigneur-Robert)	Primaire	2019 / 2020	4	2019 sept. 01	

Total: 1

10

Occupation

Pour créer un nouvel enregistrement, cliquez sur Ajouter.

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

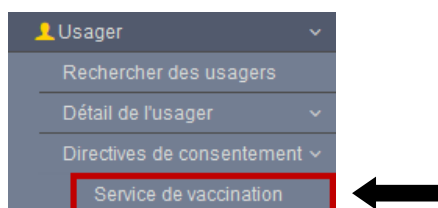
La fréquentation scolaire peut être mise à jour par l'utilisateur pour des modifications concernant l'année scolaire en cours.

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. At the top right, there are buttons: 'Appliquer' (labeled E), 'Réinitialiser', and a close button. The form contains several sections:

- Catégorie de directives:** Service
- Sous-catégorie de directives:** Immunisation
- Type de directive:** Service: Immunisation
- Consentement s'applique à:**
 - Sélection d'antigènes:** ☐ Tous les antigènes, ☒ Antigènes sélectionnés
 - Nombre de doses:** [input field]
 - Agent:** [input field labeled A]
 - Antigène:** [table with columns 'Antigène' and 'Statut du consentement' labeled B]

<input checked="" type="checkbox"/> Antigène	Statut du consentement
<input checked="" type="checkbox"/> VPH (papillome humain)	Refusé
- Instruction:** ☒ Refusé, **Motif du refus:** [input field labeled C, containing 'Refus du représent...']
- Description du refus:** [text area, (100 caractères restants.)]
- Statut:** ☒ Confirmé
- Applicable du:** 2019/09/05, **Jusqu'au:** [input field labeled D, containing 'aaaa/mm/jj']
- Forme de consentement:** [dropdown menu]
- Consentement donné par:** ☒ Non spécifié, ☐ Relation, ☐ Autre relation
- Consentement donné à:** ☒ Non spécifié, ☐ Nom, [input field, 'Utilisateur actuel' button]
- Commentaires:** [text area, (2000 caractères restants.)]

- 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

Service de vaccination							
<div>Ajouter</div>							
<div>Modifier Afficher Confirmer Amener à expiration Exclure Supprimer Copier comme ébauche Documents</div>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Statut Filtré par	Instruction Filtré	Type de directive	Antigène Filtré	Statut de la directive Filtré par	Applicable du Jusqu'au
<input checked="" type="checkbox"/> A		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

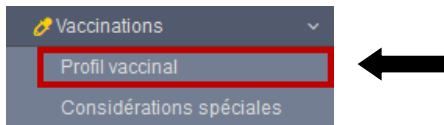
Saisir les refus de vaccination présents dans les formulaires « Autorisation de vaccination contre les hépatites B et A et contre le VPH pour les élèves de la 4^e année du primaire. Saisir la date du refus inscrite au formulaire.

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

A screenshot of a 'Résultats de recherche' (Search Results) window. At the top right, there is a 'Créer un usager' button. Below it is a toolbar with buttons: 'Aperçu', 'Modifier', 'Mettre en contexte', 'Créer une cohorte', and 'Profil vaccinal' (highlighted with a red box and labeled 'B'). Below the toolbar is a table with the following columns: 'ID de l'utilisateur', 'N° d'assurance maladie', 'Nom de famille', 'Prénom', 'Sexe', 'Date de naissance', 'Organisation', and 'Actif'. The first row of the table is highlighted with a red box and labeled 'A'. The data in the table is as follows:

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

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							
<div>Ajouter un vaccin</div> <div>Ajouter plusieurs vaccins</div>							
<div>Modifier</div> <div>Copier/Remplacer</div> <div>Afficher</div> <div>Supprimer</div>							
	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 complétés :

- Vaccins méningocoque B : 15 octobre 2018
- Refus de vaccination rougeole : 18 octobre 2018

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

- TSP* Antécédent Maladie COVID-19 TAAN PCR positif
 - Chargement initial : 30 juillet 2021
 - Chargement quotidien des ajouts
- *TSP Trajectoires de santé publique

4.1.3 Renseignements complémentaires

4.1.3.1 Considérations spéciales

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	

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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales ☒ Clinique de vaccination ☒ 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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales Clinique de vaccination ☒ Consentement

<input checked="" type="checkbox"/> ID de la directive ^	Statut de la directive ↕	Antigène ↕	Instruction ↕	Applicable du ↕	Jusqu'au ↕	Créé par l'organisation ↕
<input checked="" type="checkbox"/> 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 (diphtérie)	1	0	1
D (Diphtérie)	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

Actualiser la prévision

A

Filtrer par groupe de maladies:
MEV supportées par le calendrier

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
Diphtérie	d (diphtérie)	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

A

i

Q

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 header with 'Nom, Prénom' and a user icon labeled 'A'. Below this, on the left, is a section titled 'Rechercher des usagers' with a sub-header 'Critères de recherche de base'. It contains several input fields: 'N° de l'usager:', 'Type de numéro d'usager:', 'N° d'assurance mala...', 'Nom de famille:', 'Prénom:', and 'Sexe:'. On the right, a dropdown menu is open, showing the user's profile 'Nom, Prénom' with the role 'IMM - Vaccinateur-Commis à la saisie pour 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE'. The menu options are 'Mon compte', 'Changer de rôle', and 'Valeurs par défaut d'immunisations', which is highlighted with a red box and 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 dropdown menu labeled 'A' and a search icon; 'Organisation:' with a dropdown menu labeled 'B' and a search icon; 'Lieu de dispensation de service:' with a dropdown menu labeled 'C' and a search icon; 'Nom du dépôt:' with a text input field; and 'Localisation:' with a text input field. To the right of these fields, there is a section titled 'Appliquer les valeurs par défaut aux vaccins historiques:' with two radio buttons: 'Oui' (selected) 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 »

- 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				Ajouter un vaccin A Ajouter plusieurs vaccins			
				Vaccin historique B			
				Vaccin administré			
	Agent ▲	Date ↕	Âge à l'administration ↕	Statut ↕	Nom commercial ↕	Site d'administration ↕	Quantité administrée ↕
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2017 juin 01	2m 0j	Valide	INFANRIX-HEXA	Cuissée Droite	0.5 ml
<input 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	Cuissée 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

Ajouter un vaccin Appliquer J Réinitialiser

Type de vaccination: Administré

☐ Afficher les agents sans produits associés

* Agent: A

* Date: B EDT

Âge à l'administration: années mois jours

Statut du consentement:

* Motif de la dérogation:

Raison de la vaccination: C

Source d'information:

* Intervenant: D Ex.: Nom de famille, Prénom

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée ☐ Terminé

* Organisation: E Ex.: Nom de l'organisation

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

* Détails de la vaccination

Nom du dépôt: Localisation:

N° de lot: G

☐ Afficher les lots périmés et rappelés

☒ Afficher tout ☐ Programme public ☐ Programme privé

Quantité administrée:

* Site: H

Nom commercial:

Programme public: ☐

Unité posologique:

* Voie d'administration:

Fabricant:

Commentaires: I (4000 caractères restants)

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 : Vaccins administrés hors Québec

Les vaccins administrés hors Québec sont à saisir au Registre de vaccination.

Pour ce faire :

- Saisir le *Nom commercial*.
 - doit correspondre à l'un des vaccins approuvés par l'OMS.
 - Si le nom commercial n'est pas disponible dans SI-PMI, cocher la case *Le nom commercial est inconnu* puis sélectionner l'*agent* COVID-19.
- Cocher la case *Afficher les lots périmés, rappelés ou génériques*.
- Sélectionner le *Numéro de lot* générique correspondant au nom commercial. Ex. : *GÉN-PB COVID-19*.
- Saisir la *Date d'administration*.
- Sélectionner le *Site d'administration* (au besoin sélectionner la valeur *Inconnu*).
- Sélectionner la *Raison d'administration* 06 - COVID-19 - Autres raisons.
- Sélectionner le vaccinateur *Inconnu*.
- Sélectionner le *Lieu de vaccination* correspondant au pays spécifique. Ex. : *PAYS États-Unis*.
- Inscrire les renseignements connus en *Commentaires* (Ex.: No de lot, LDS, etc.).

Règle d'application : Lieu de dispensation de service (LDS) - LDS PAYS - Tous les pays disponibles

Afin de permettre la saisie des vaccins administrés hors Québec, tous les pays sont maintenant disponibles comme lieu de vaccination.

Pour la vaccination contre la COVID-19, il est indiqué de sélectionner un pays spécifique.

Exemples :

- *PAYS Canada*
- *PAYS États-Unis*
- *PAYS Mexique*

Le Tableau d'aide pour la sélection du lieu de vaccination (LDS) a été mis à jour avec cette consigne.

Règle d'application : Numéro de lot générique pour la COVID-19

Afin de permettre la saisie des vaccins administrés hors Québec, des lots génériques pour la COVID-19 ont été créés et sont maintenant disponibles.

Ces lots pourront également être utilisés pour des **situations exceptionnelles** où le lot n'est pas disponible ou lisible.

Les lots génériques disponibles sont :

- *GÉN-PB COVID-19*
- *GÉN-MOD COVID-19*
- *GÉN-AZ COVID-19*
- *GÉN-COVISHIELD*
- *GÉN-JAN COVID-19*

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 - Résident en RPA
- 09 - Influenza - Femme enceinte
- 10 - Influenza - Travailleur de la santé
- 11 - Influenza - Maladie chronique
- 12 - Influenza - Autres raisons
- 13 - dcaT - Femme enceinte (Coqueluche)
- 14 - dcaT - Autres raisons
- RÉSERVÉ Cohortes SI-PMI

Note : Raison d'administration « 03 - COVID-19 - Femme enceinte » ou « 09 - 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, sage-femme, inhalothérapeute, pharmacien ou médecin) au champ « **Intervenant** »
Un/une infirmière auxiliaire ne peut pas agir à titre de superviseur.
- 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 : Intervenants qui peuvent pas agir à titre de *vaccinateur superviseur*

Lorsque l'injecteur provient d'un ordre professionnel autorisé par arrêté ministériel pour la vaccination contre l'Influenza et la COVID-19, il doit inscrire son **vaccinateur superviseur** au champ « Vaccinateur ».

Seuls les professionnels suivants sont autorisés à agir à titre de *vaccinateur superviseur* :

- Médecins
- Infirmières
- Sage-femmes
- Inhalothérapeutes
- Pharmaciens

Les infirmières auxiliaires ne peuvent pas agir à titre de *vaccinateur superviseur*.

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
- Inscrire 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							
<div><div>▼ Ajouter un vaccin</div><div>▼ Ajouter plusieurs vaccins</div></div>							
<div><div>Modifier</div><div>Copier/Remplacer</div><div>Afficher</div><div>Supprimer</div></div>							
	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"/> A	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

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 : Inscrire 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".

Règle d'application : Impossible de modifier ou de supprimer un commentaire

Il n'est pas possible de modifier ou de supprimer un commentaire sauvegardé pour conserver la trace de tous les commentaires saisis par les utilisateurs. Lorsqu'un commentaire contient de l'information erronée, il en est indiqué de saisir un nouveau commentaire précisant l'information erronée et la correction requise.

4.4.3.2 Modifier / Passer outre / Déterminer par le calendrier

Le rôle « IMM - Superutilisateur » est nécessaire.

Modifier un vaccin - Passer outre

Modifier le vaccin

AppliquerRéinitialiser

Détails du statut

Passer outreDéterminer par le calendrier

Agent	Numéro de dose	Statut
Men-C-C	1	Valide

Passer outreDéterminer par le calendrier

Antigène	Numéro de dose	Statut
Men-C-C (méningocoque conjugué séro groupe C)	1	Valide

Dérogation au statut

AppliquerRéinitialiser

Avertissement : si la dérogation est appliquée, le statut de vaccination sera Invalide (passer outre). Une fois outrepassée, le calendrier ne validera plus cette dose.

* Raison de la modification du statut :

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 « Dérogation 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 ✓ ⬆

Passer outre Déterminer par le calendrier **B**

A	Agent	Numéro de dose	Statut
<input checked="" type="radio"/>	Men-C-C		Invalide (passer outre)

Passer outre Déterminer par le calendrier

	Antigène	Numéro de dose	Statut
<input type="radio"/>	Men-C-C (méningocoque conjugué sérogroupe 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**

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 B	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2017 juin 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Cuisse Droite	0.5 ml
<input checked="" type="radio"/> A	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

- 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**

Continuer **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 Ajouter un vaccin Ajouter plusieurs vaccins							
Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer B							
	Agent ↕	Date ↕	Âge à l'administration ↕	Statut ↕	Nom commercial ↕	Site d'administration ↕	Quantité administrée ↕
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**

Confirmer **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 Vaccin administré

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
	aaaa/mm/jj 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

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

Répéter ces étapes pour tous les vaccins à ajouter.

- 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

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 détailsAjouter les détailsRéinitialiser

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
<div>A</div>	<div>aaaa/mm/jjB</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>
<div></div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>
<div></div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>
<div></div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>
<div></div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>
<div></div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>
<div></div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>

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 »
- 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.

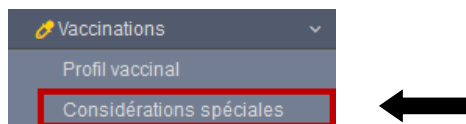
Note : Ajouter plusieurs vaccins historiques - Appliquer sans ajouter de détails

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

The screenshot shows a web form titled 'Ajouter la considération spéciale'. At the top right are buttons for 'Appliquer', 'Réinitialiser', and a close icon. The form contains several sections:

- Organisation:** A text field with a search icon, labeled 'A'.
- Lieu de dispensation de service:** A text field with a search icon, labeled 'B'.
- Type de considération spéciale:** A dropdown menu, labeled 'C'.
- Raison de la considération spéciale:** A text area, labeled 'D'.
- La considération spéciale est définie par:** A group of radio buttons and text fields: 'Antigène' (selected, labeled 'E'), 'Agent' (labeled 'F'), 'Groupe d'agents', 'Maladie', and 'Groupe de maladies'.
- Applicable du:** A date field showing '2019/09/06', labeled 'F'.
- Jusqu'au:** A date field showing 'aaaa/mm/jj', labeled 'F'.
- Source d'attestation:** A dropdown menu showing 'Attestation médicale', labeled 'G'.
- Date de documentation:** A date field showing 'aaaa/mm/jj'.
- Actions recommandées:** Two text areas with arrows between them, labeled 'H'.
- Commentaires:** A large text area at the bottom, labeled 'H'.

At the bottom left of the form, it says '(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'utilisateur 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)
- Contre-indications à tous les vaccins COVID-19 validés par la SP
- Diarrhée ou vomissement aigu modéré ou grave
- Fuite capillaire idiopathique
- Grossesse
- Immunosuppression
- Maladie aiguë ou grave
- Myocardite/péricardite
- Névrite brachiale
- Participants à l'étude clinique Medicago
- Réaction allergique suivant une dose antérieure ou un vaccin avec composant identique
- Syndrome de Guillain Barré
- Syndrome oculorespiratoire grave
- Thrombocytopénie
- Thrombocytopénie thrombotique immunitaire induite par le vaccin (TTIV)
- Troubles de comportement

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 »

Règle d'application : Saisie des contre-indications à la vaccination Covid-19

- Sélectionner le « Type de considération spéciale » Contre-indication/précaution
- Sélectionner la « Raison de la considération spéciale »
- Sélectionner l'agent Covid-19 ou l'antigène SRAS-CoV-2
- Valider/modifier au besoin la « Date applicable du »
- Sélectionner la « Source d'attestation » Attestation médicale
- Saisir le n° de permis, l'ordre professionnel, le nom et le prénom de l'intervenant attestant de la condition en commentaire

Exemple de commentaire :

Dans le cadre de la vaccination COVID-19, les contre-indications saisies doivent être obligatoirement certifiées par un médecin, une Infirmière praticienne spécialisée (IPS) ou par une enquête de la santé publique.

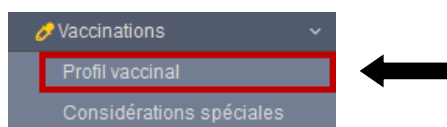
Collège des médecins du Québec (CDM)

Ex. : 86123, CDM, Tremblay, Marie

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	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
	2009 May 01	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
Men-C-C	OX 2010 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	Intramusculaire
	2015 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	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

SauvegarderRéinitialiserPlus

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:
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

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

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

AppliquerRéinitialiser

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:

2019/09/02

hh:mm

EDT

Âge à l'administration:

10

8

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'utilisateurs, créée via la fonction « Cohortes ».

4.8.1.1 Cohorte

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

4.8.1.2 Clinique de vaccination

La clinique de vaccination **permet** d'ajouter un ou plusieurs **vaccins semblables** aux utilisateurs 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 utilisateurs.
- 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 utilisateurs 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 utilisateur 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:

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'usager ⬇	N° d'assurance maladie ⬇	Nom de famille ⬆	Prénom ⬆	Sexe ⬇	Date de naissance ⬆	Organisation ⬇	Actif ⬇
<input checked="" type="checkbox"/>	A 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] [Ajouter]

* Nom de la cohorte: [Ma cohorte] **A**

* Type de la cohorte: [Statique]

* Applicable du: [2019/09/02] [Calendrier] Jusqu'au: [aaaa/mm/jj] **B**

* Nom de la liste d'utilisateurs: [Ma cohorte] **C**

* 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: []

(200 caractères restants.)

* Organisation: [Ex. : Nom de l'organisation] **E** [Info] [Rechercher]

[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] [Ajouter]

[Télécharger une liste d'ID d'utilisateurs]

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

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

Total: 1 [Précédent] [1] [Suivant] [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] [imprimer] [aide] [menu]

ID de la cohorte: 6083 [i] Nom de la cohorte: Ma cohorte 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] [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
<input type="checkbox"/>	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] [X]

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'à: [aaaa/mm/jj]

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

☒ Aucun des choix ci-dessus

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

☒ Inclure les utilisateurs inactifs

☐ Utiliser les correspondances phonétiques

N° de téléphone:

Pays: [v] Numéro: [] x []

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

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] **Rechercher** [Récupérer] [Réinitialiser] [X]

Critères de recherche de base ✓ [v]

Critères de recherche avancée [v]

Résultats de recherche ✓ [↑]

	ID de l'utilisateur	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Juridiction	Actif
<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:

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

☐ Âge: Année:

☒ Aucun des choix ci-dessus

N° de téléphone:

Pays: Canada Numéro: x

Organisation: ☐ Concordance exacte

Renseignements sur l'école

École:

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

<input checked="" type="checkbox"/> B	N° de l'usager	N° d'assurance maladie	Nom de famille C	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	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](#)

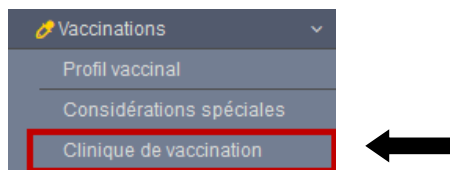
La cohorte est sauvegardée avec tous les élèves sélectionnés.

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 web application window titled 'Rechercher une clinique'. The window has a search form with several fields: 'ID de la clinique:', 'Titre de la clinique:', 'Statut:' (with a dropdown menu showing 'Ouvert'), 'Créé par:', 'Type d'événement:', 'Intervalle de dates:', 'Applicable du:' (with a calendar icon), 'Jusqu'au:' (with a calendar icon), 'Organisation:' (with a search icon), and 'Lieu de dispensation de service:' (with a search icon). Below the search form is a section titled 'Résultats de recherche' with a 'Créer' button highlighted in red.

Pour créer une clinique de vaccination :

- Cliquer sur « Créer »

A screenshot of a web application window titled 'Créer une clinique'. The window has a header bar with buttons: 'Retour', 'Sauvegarder', 'Réinitialiser', 'Feuille de travail', and icons for print, help, and save. Below the header is a form titled 'Clinique de vaccination'. The form has several fields: 'Titre de la clinique:' (labeled A), 'Description:' (labeled B), 'Date de la clinique:' (labeled C), 'Statut:' (dropdown menu), 'Type d'événement:' (labeled D), 'Organisation:', and 'Lieu de dispensation de service:'. At the bottom of the form are two sections: 'Agents immunisants' (labeled E) and 'Intervenants de la clinique' (labeled F), each with an 'Ajouter' button highlighted in red.

- 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 Annuler

* Agent immunisant: **A**

N° de lot: **B**

* Voie d'administration: **C**

* Raison de la vaccination: **D**

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 Annuler

* Intervenant: **A**

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée

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 Quitter

Clinique de vaccination ✓ ↑

* Titre de la clinique:

Description:

* Date de la clinique:

* Statut:

* Type d'événement:

* Organisation:

* Lieu de dispensation de service:

*** Agents immunisants** Ajouter

	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 1 10

Intervenants de la clinique Ajouter

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

- Cliquer sur « Sauvegarder » en haut de la page

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

Liste d'utilisateurs

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

- 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: **A**

Disponible: Catégories de rencontre: Sélectionné: 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
Immunisation
Santé familiale
Services aux jeunes

Organisation: Ex : Nom de l'organisation Concurrence exacte Source de la cohorte:

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

Résultats de recherche

Créer une cohorte

Afficher Modifier Supprimer

ID de la cohorte	Nom de la cohorte	Créé le	Créé par	Type de cohorte	Statut	Applicable du	Jusqu'au	Listes d'utilisateurs
083	Ma cohorte	2019 sept. 06		Statique	Actif	2019 sept. 02		1

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

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

Total: 1 1 10

Pour sélectionner la liste d'utilisateurs à vacciner :

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

Modifier la clinique Sauvegarder Réinitialiser Feuille de travail Plus log ?

Clinique de vaccination ✓

Liste d'utilisateurs ✓

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

Cohorte : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs jointe le : 2019 sept. 06

Prévision la plus ancienne pour ce groupe d'utilisateurs: 2019 sept. 6 17:03 UTC-4

Dernière date de prévision pour ce groupe d'utilisateurs:

Contenu de la liste d'utilisateurs ✓

Planifier la prévision Ajouter

Retirer Aperçu Modifier

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'utilisateurs 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 utilisateurs :

- 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'utilisateurs/ID: [Ma cohorte / 6021](#)

Feuille de travail ✓

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 utilisateurs

Utilisateur: Type de recherche: 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 prévision	Statut du consentement...	Statut de l'événement...
A		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	dcaT	Non prévu	s.o.	Vacciné
B		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	Inf	Non prévu	Refus	---
		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 utilisateurs :

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

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

4.9.3.1 Vacciner

Vacciner

Usagers:
Tremblay, Marie
Tremblay, Marie

*** Date:**
2019 mai 04

Heure d'administration:
☐ Laisser en blanc
☐ Saisir l'heure :
☒ Utiliser l'heure actuelle

<input checked="" type="checkbox"/> Agent immunisant	N° de lot	Nom commercial	Voie d'administration	* Quantité administrée	* Site	* Intervenant
<input checked="" type="checkbox"/> dcaT	C5468AA Péremption 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 »

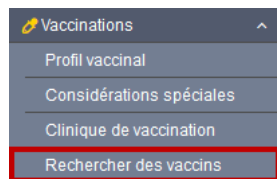
Note : Vacciner

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.

L'interface 'Rechercher des vaccins' est divisée en plusieurs sections. Les annotations indiquent les étapes de recherche :

- A** : Champ 'Agent Immunisant' contenant 'DCaT-HB-VPI-Hib'.
- B** : Champ 'Disponible: N° de lot' contenant 'A21CD089'.
- C** : Boutons de sélection (+, -, +I, -I) entre les listes de lots.
- D** : Bouton 'Rechercher' en haut à droite.

D'autres champs incluent 'Statut' (avec une case à cocher 'Inclure les vaccinations invalidées'), 'Date' (avec 'Applicable du' et 'Jusqu'au'), 'Intervenant', 'Organisation' et 'Lieu de dispensation de service'. Des filtres supplémentaires pour la date (naissance, intervalle, âge) sont également disponibles.

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 »

L'interface 'Résultats de recherche' affiche une table de résultats. Les annotations indiquent les actions possibles :

- A** : Case à cocher pour sélectionner un utilisateur.
- B** : Bouton 'Invalider' au-dessus de la table.

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

Total: 1 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 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

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
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Invalide	ADACEL	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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 induue
- 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: Prénom: A

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

- ☐ Inclure les utilisateurs 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 Créer un utilisateur

Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

	ID de l'utilisateur	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/> C	8356791	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'« Utilisateur de destination »
- D - Cliquer sur « Modifier » ou « Profil vaccinal » pour mettre l'utilisateur en contexte

Utilisateur

- Rechercher des utilisateurs
- Détail de l'utilisateur
- Directives de consentement
- Fusion des utilisateurs**
- Concordances résolues pour l'utilisateur



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

La page « Fusion des utilisateurs » s'affiche :

Fusion des utilisateurs ? ?

Avertissements ACTIF

ID de l'utilisateur:

Nom complet / sexe:

N° d'assurance maladie:

Date de naissance / âge:

N° de téléphone:

Organisation:

Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire:

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:

Nom de famille: Tremblay Prénom: Mari% **B**

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

- ☐ Inclure les usagers inactifs
- ☐ Utiliser les correspondances phonétiques

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	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
D 856792	E	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.

(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'usager	8356791	8356792
Nom de famille	Tremblay	Tremblay
Prénom	<input checked="" type="radio"/> Marie	<input type="radio"/> Marie-Bénédicte
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 - <input checked="" type="checkbox"/> 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 / VVE223344
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 vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT-VPI	2015 mars 01	1a 2m	Valide			
	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 : 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)
Total : 0	Page 1 sur 1						Aller à la page :

Historique de fusion

Terminer la 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	-	

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'usagers 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 »

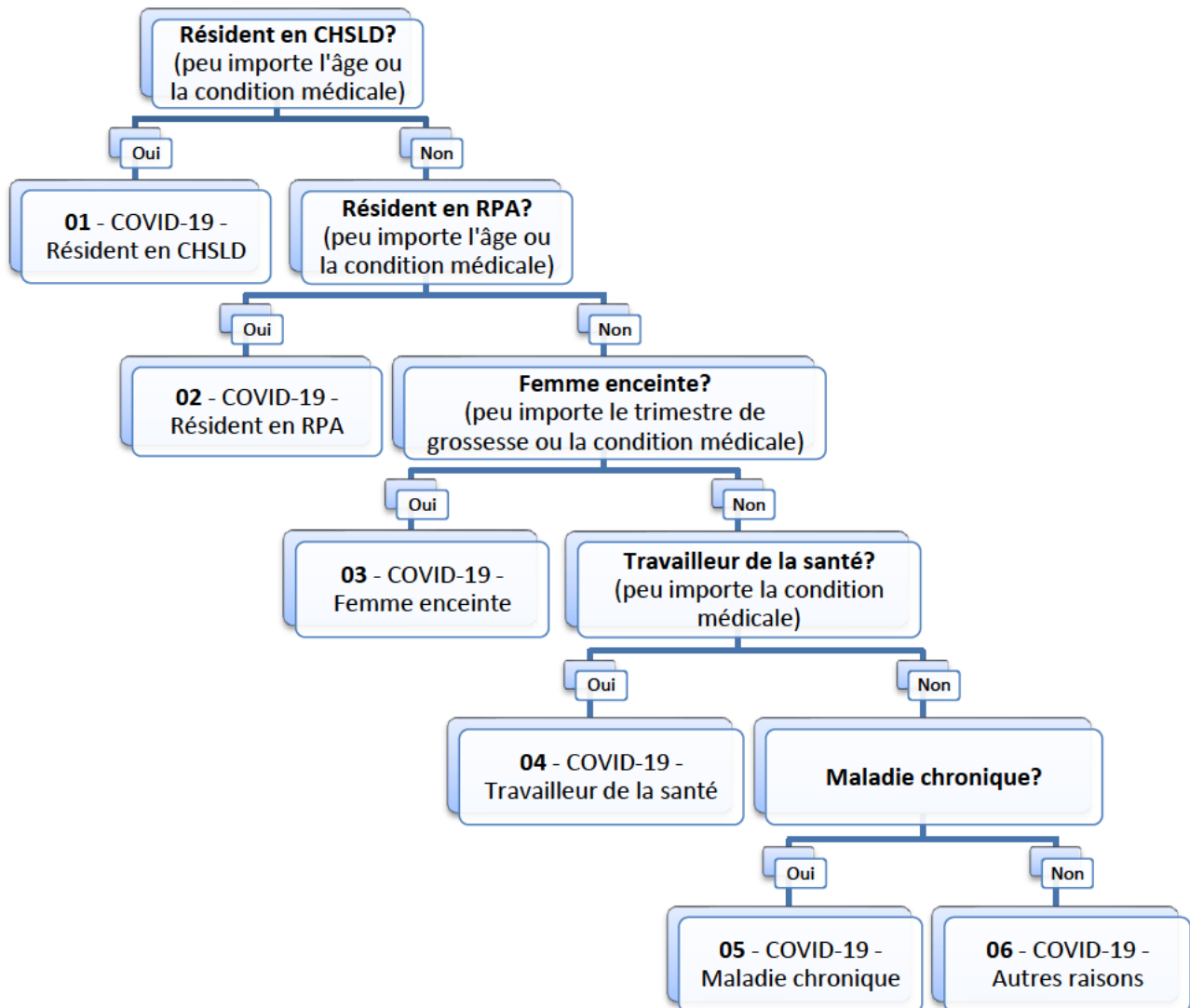
Cette raison doit être choisie pour toute autre situation non couverte par les raisons précédentes.

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

Sélectionner la raison « 05 - COVID-19 - Maladie chronique » lorsque l'utilisateur est atteint d'une maladie chronique, peu importe son âge.



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 - Résident en RPA
- 09 - Influenza - Femme enceinte
- 10 - Influenza - Travailleur de la santé
- 11 - Influenza - Maladie chronique
- 12 - 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 - 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 « 09 - Influenza - 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.

Note : Raison d'administration « 10 - Influenza - Travailleur de la santé »

Cette raison doit être choisie seulement pour les usagers qui répondent à la définition des travailleurs de la santé, peu importe la condition médicale (maladie chronique).

Note : Raison d'administration « 11 - Influenza - Maladie chronique »

Cette raison doit être choisie pour tout usager âgé entre 6 mois et 74 ans ayant une maladie chronique.

Note : Raison d'administration « 12 - Influenza – Autres raisons »

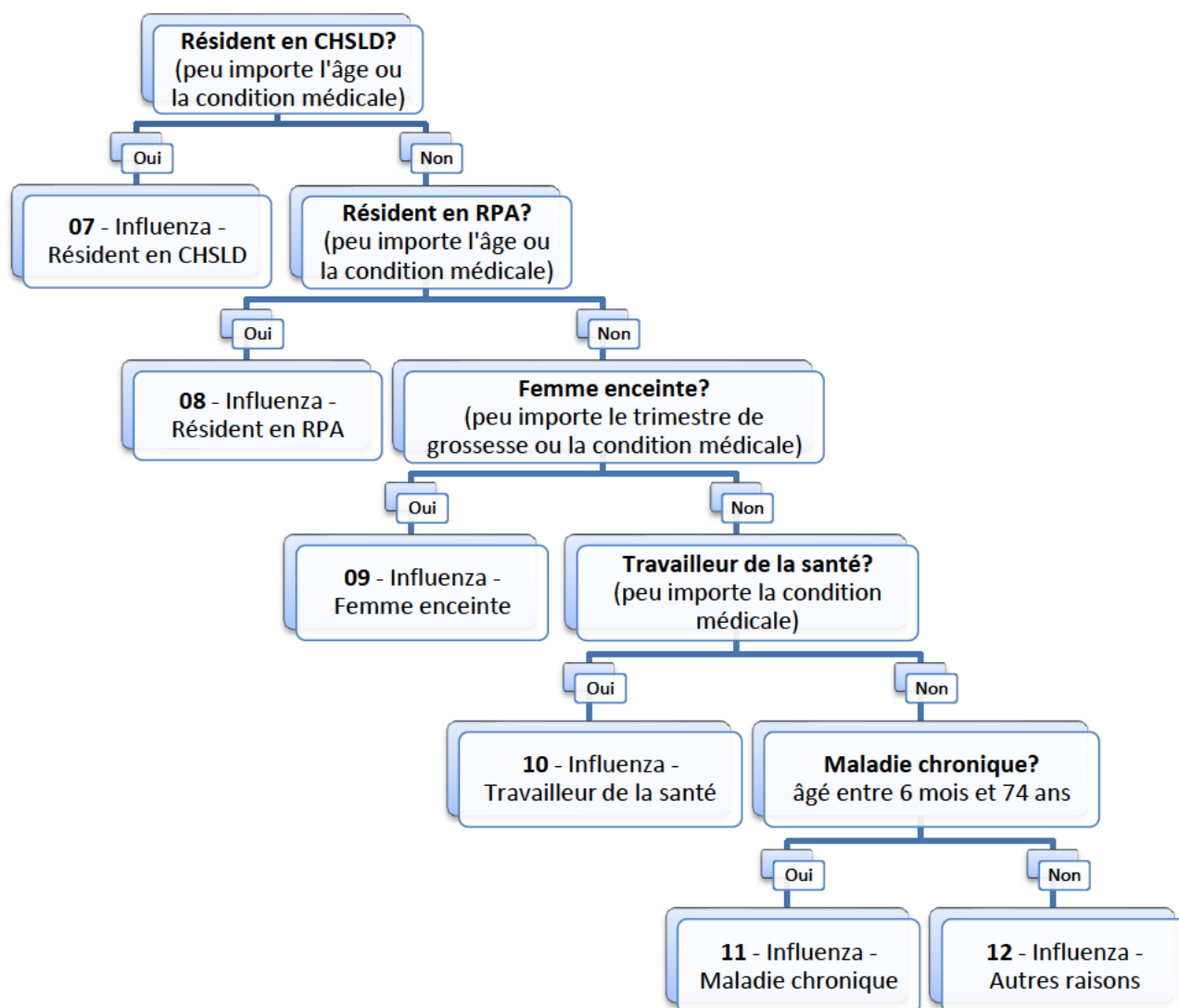
Cette raison ne peut être sélectionnée que pour les situations suivantes :

- à l'exception des résidents en CHSLD ou RPA, cette raison doit être utilisée pour les usagers âgés de 75 ans et plus, peu importe la condition médicale.
- toute autre situation

Note : Résidents en RI-RTF

Si l'usager a une maladie chronique, utiliser la raison « 11 - Influenza - Maladie chronique ». Si aucune maladie chronique, utiliser la raison « 12 - Influenza - Autres raisons ».

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 disponible, sinon saisir CISSS/CIUSSS	Installation où la vaccination est réalisée si disponible, sinon saisir le LDS RI-RTF générique du territoire Ex. : 03 RI-RTF de la Capitale-Nationale
Domicile	CISSS/CIUSSS	Saisir le LDS SAD générique du territoire Ex. : 03 SAD de la Capitale-Nationale
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
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 et Influenza 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

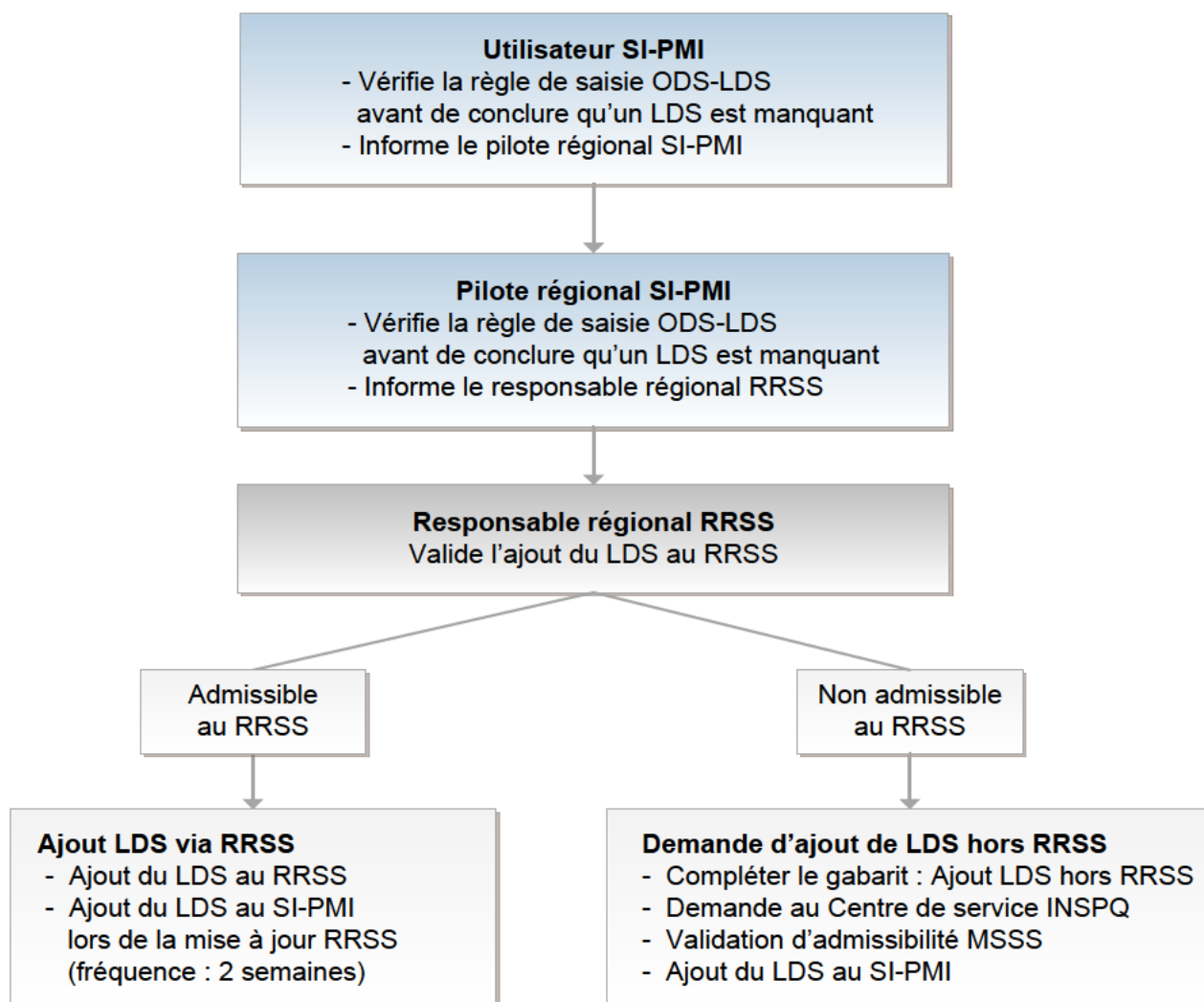
Lieu de vaccination	Organisation à saisir dans SI-PMI	Lieu à saisir dans SI-PMI
Pharmacie, clinique voyage, GMF, santé au travail, bureau de santé des cégeps, universités ou entreprises privées, RPA	Installation où la vaccination est réalisée : Pharmacie, clinique voyage, GMF, bureau de santé Ex. : 03 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
Pays connu autre que le Canada	Tous les pays disponibles Ex. : PAYS États-Unis Ex. : PAYS Mexique	Tous les pays disponibles Ex. : PAYS États-Unis Ex. : PAYS Mexique

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>



Système 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 : 2.14

28 mars 2022

HISTORIQUE

Version	Description	Date
2.3	Ajouts : Historique - Accéder à SI-PMI via SX5 : https://sx5.santepublique.rtss.qc.ca/ - Identification des bébés de moins d'un an nés 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	Ajouts : - Consigne sur les vaccins administrés dans le cadre d'une étude	2 novembre 2020
2.5	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : 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) • Modifications : 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	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : Définition du travailleur de la santé • Modifications : 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
2.7	• Modifications : Sélection du LDS pour les RI-RTF.	25 janvier 2021
2.8	Aucune mise à jour	
2.9	Modifications : Sélection du LDS pour les SAD.	26 mars 2021
2.10	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : Impossible de modifier ou de supprimer un commentaire • Modifications : Infirmière auxiliaire ne peut pas agir à titre de superviseur • Vaccins administrés hors Québec • Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination COVID-19 • Lieu de dispensation de service (LDS) - LDS PAYS - Tous les pays disponibles 	27 mai 2021
2.11	Aucune mise à jour	
2.12	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : Usager sans NAM - Nom de la mère obligatoire • Rôle - IMM - Consultation - Corrections usagers • Saisie des contre-indications à la vaccination Covid-19 	31 août 2021
2.13	Modifications : <ul style="list-style-type: none"> • Sources de chargement • Liste de raisons de la vaccination – Influenza • Tableau - Lieu de dispensation de service (LDS) 	7 octobre 2021
2.14	Ajouts : <ul style="list-style-type: none"> • Usager n'ayant qu'un prénom ou un nom de famille • Saisie des vaccins inscrits au dossier d'un usager décédé • Ne jamais inscrire un NAM temporaire • Chargement de la maladie COVID-19 TAAN PCR positif • Ne pas saisir la maladie Covid-19 • Passer outre un vaccin Covid-19 invalide en raison de son intervalle avec la maladie Covid-19 TAAN PCR positif • Saisie de l'intervenant pour une 3e dose de vaccin COVID-19 sans évaluation (Directive DGGEOP-004) • Supprimer un acte frauduleux 	28 mars 2022

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	12
3.1.1	Rechercher des usagers	12
3.1.2	Changer l'utilisateur	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	49
4.5	Ajouter plusieurs vaccins	54
4.5.1	Ajouter plusieurs vaccins administrés	54
4.5.2	Ajouter plusieurs vaccins historiques	55
4.6	Ajouter / Modifier / Supprimer une considération spéciale	57
4.6.1	Ajouter / Modifier / Afficher / Supprimer une considération spéciale	57
4.6.2	Ajouter une considération spéciale	58
4.7	Générer le rapport « Profil vaccinal de l'utilisateur » / Imprimer la page	61
4.7.1	Générer le rapport « Profil vaccinal »	61
4.7.2	Imprimer la page : « Profil vaccinal »	64
4.7.3	Imprimer la page : Afficher le vaccin	65
4.8	Cohorte	66
4.8.1	Saisie de masse - Clinique de vaccination et cohorte	66
4.8.2	Stratégie de saisie efficace	67
4.8.3	Créer une cohorte	68
4.8.4	Rechercher les élèves d'une école pour créer une cohorte	72
4.9	Clinique de vaccination	74
4.9.1	Créer une clinique de vaccination	74
4.9.2	Rechercher une cohorte - Lier la liste d'utilisateurs à vacciner	76
4.9.3	Feuille de travail	77
5	FONCTIONS RESTREINTES	79
5.1	Rechercher / Invalidiser un vaccin	79
5.2	Fusion des usagers / Gestion des doublons	81
5.2.1	Préambule	81
5.2.2	Gestion des doublons	81
5.2.3	Mettre en contexte l'utilisateur de destination	83
5.2.4	Rechercher et marquer l'utilisateur fusionné (au besoin)	84
5.2.5	Fusionner les usagers	85
	RÈGLES DE SAISIE DÉTAILLÉES	93
	Raison de la vaccination Influenza et COVID-19	93
	Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination COVID-19	95
	Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination Influenza	97
	Lieu de dispensation de service (LDS)	98
	Processus - Ajout LDS manquant dans SI-PMI	100

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.

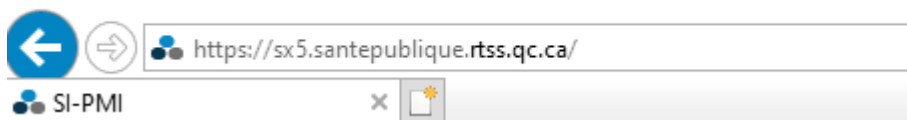
Permissions et rôles

	IMM - Superutilisateur	IMM - Vaccinateur - Commis à la saisie	IMM - Vaccinateur	IMM - Commis à la saisie	IMM - Consultation - Corrections usagers	IMM - Service de consultation
USAGERS						
Renseignements personnels						
Consulter des usagers	X	X	X	X	X	X
Créer des usagers	X	X		X		
Modifier des usagers	X	X		X	X	
Formation / Occupation						
Consulter des formations	X	X	X	X	X	X
Créer / Modifier / Supprimer des formations	X	X		X		
Refus de vaccination						
Consulter des refus	X	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	X
Imprimer le profil vaccinal	X	X	X	X	X	X
Vaccins						
Consulter des vaccins	X	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	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

Connexion avec un dispositif SécurSanté

Connexion avec un compte de Santé Publique

Connexion avec un compte du CHUQ

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](#)

Connexion

Se connecter

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



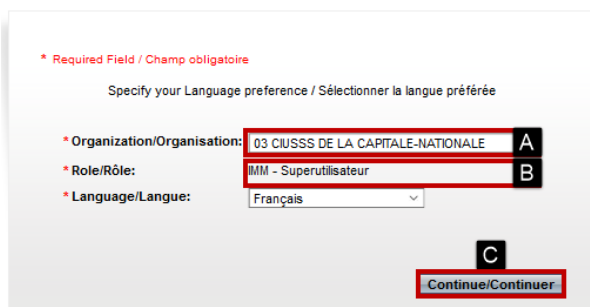
Pour accéder à SI-PMI :

- 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



PANORAMA
Système d'information en
protection des maladies infectieuses

A

IMMUNISATION

Aide Communiqués avec nous Mon compte Changer de rôle Fermer la session

- 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 [i] [u] 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 [✓] [↑] [D]

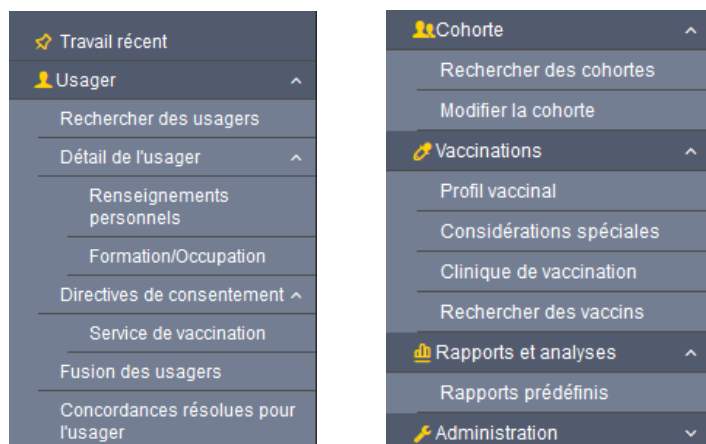
* Nom de famille: Tremblay * Prénom: Marie

* Date de naissance: 2009/01/01 [i] Âge: 10 8 [i] [i]
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



Travail récent

Usager ^

- Rechercher des usagers
- Détail de l'utilisateur ^
 - Renseignements personnels
 - Formation/Occupation
 - Directives de consentement ^
 - Service de vaccination
 - Fusion des usagers
 - Concordances résolues pour l'utilisateur

Cohorte ^

- Rechercher des cohortes
- Modifier la cohorte
- Vaccinations ^
 - Profil vaccinal
 - Considérations spéciales
 - Clinique de vaccination
 - Rechercher des vaccins
- Rapports et analyses ^
 - Rapports prédéfinis
- Administration v

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.

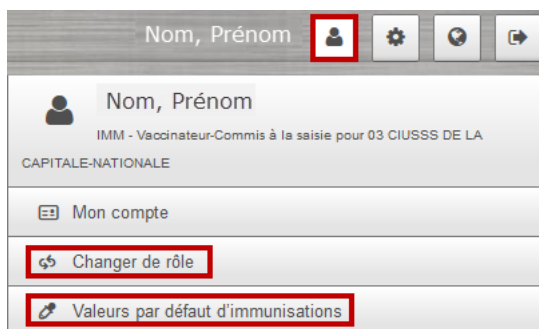


Confirmation



Information

Mise en garde

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 des usagers

Rechercher

Récupérer

Réinitialiser



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

Profil de l'utilisateur

Sauvegarder

Réinitialiser

Retour



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

Afficher Modifier Supprimer Définir la préférence

Numéro Applicable du Jusqu'au Préférent

Total: 2

1

TOUT

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

Ajouter le numéro de téléphone

Appliquer Réinitialiser Imprimer Fermer

N° de téléphone:

* Pays: * Numéro: x Utilisation:

* Applicable du: 2019/08/12 Jusqu'au: aaaa/mm/jj

Appliquer Réinitialiser

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

Adresses							
							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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 »

							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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, Québec, G1V1R8, Canada	2015 juin 01			1	-
Total: 4							

- ✓ Enregistrement défini comme « Préféré »

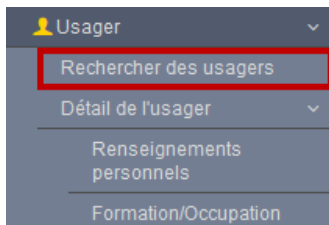
Les icônes suivants indiquent des modifications à sauvegarder :

- Enregistrement ajouté
- Enregistrement modifié
- Enregistrement supprimé

3 USAGER

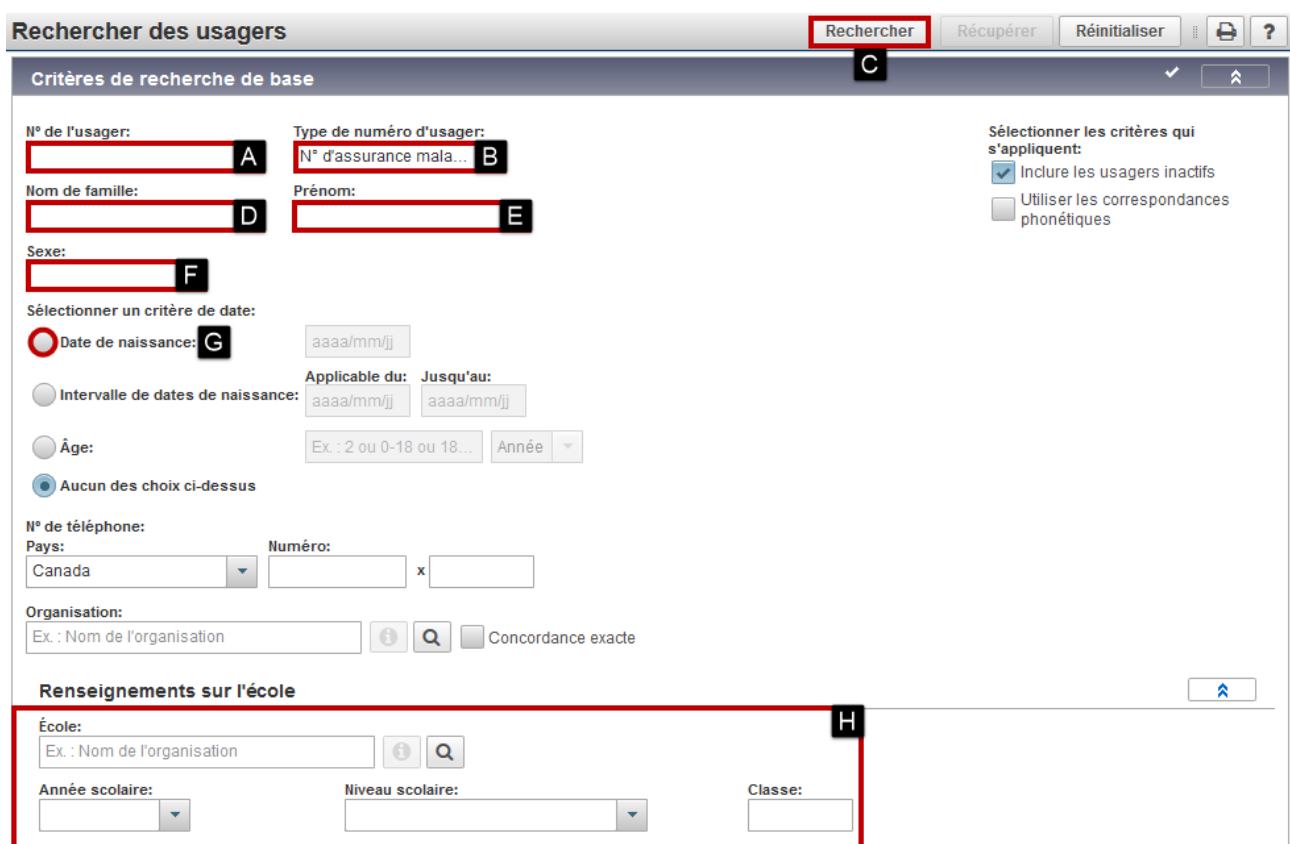
3.1 Rechercher des usagers / Changer l'utilisateur en contexte

3.1.1 Rechercher des usagers



Le menu de gauche de l'application est visible. Il contient un onglet 'Usager' avec un sous-menu déroulé. Dans ce sous-menu, l'option 'Rechercher des usagers' est mise en évidence par une bordure rouge. Une flèche noire pointe vers cette option. Les autres options du sous-menu sont 'Détail de l'utilisateur', 'Renseignements personnels' et 'Formation/Occupation'.

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



La page de recherche des usagers est affichée. Le titre de la page est 'Rechercher des usagers'. À droite du titre, il y a des boutons 'Rechercher' (encadré rouge), 'Récupérer', 'Réinitialiser', un bouton d'impression et un bouton d'aide. Le formulaire est divisé en deux sections principales : 'Critères de recherche de base' et 'Renseignements sur l'école'.
La section 'Critères de recherche de base' contient plusieurs champs de saisie :
- 'N° de l'utilisateur' (encadré rouge A)
- 'Type de numéro d'utilisateur' (encadré rouge B)
- 'Nom de famille' (encadré rouge D)
- 'Prénom' (encadré rouge E)
- 'Sexe' (encadré rouge F)
- 'Sélectionner un critère de date' : 'Date de naissance' (encadré rouge G), 'Intervalle de dates de naissance', 'Âge', 'Aucun des choix ci-dessus'.
- 'N° de téléphone' : 'Pays' (Canada), 'Numéro' (encadré rouge H).
- 'Organisation' : 'Ex : Nom de l'organisation', 'Concordance exacte'.
La section 'Renseignements sur l'école' contient :
- 'École' : 'Ex : Nom de l'organisation' (encadré rouge H).
- 'Année scolaire' (encadré rouge H), 'Niveau scolaire' (encadré rouge H), 'Classe' (encadré rouge H).

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-SAINTÉ-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

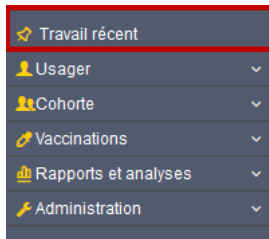
Règles de saisie : Rechercher un utilisateur

- 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

Travail récent		
1.	Usager : Tremblay, Marie (ID de l'utilisateur : 83521) A	Immunisation
	– Immunisation : Sommaire	
2.	Usager : Tremblay Ouellet, Will (ID de l'utilisateur : 8355990) B	Immunisation
	– Immunisation : Sommaire	
3.	Usager : Tremblay Ouellet, Will (ID de l'utilisateur : 8356090)	Immunisation
	– Immunisation : Sommaire	

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 utilisateurs récemment mis en contexte.

3.2.1 Mise en contexte de l'utilisateur

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

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

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

3.2.2 Avertissements

Avertissements ▼ Actions ✕

ID de l'utilisateur:
8356690

Nom de l'utilisateur:
Tremblay, Marie

N° d'assurance maladie:
TREM09510111

Date de naissance / Âge:
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	Préférence
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	Préférence
Français		

Total: 1

Adresses de courriel

Type d'adresse	Courriel	Préférence
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

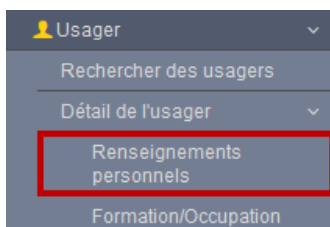
Lieu de dispensation de service

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.

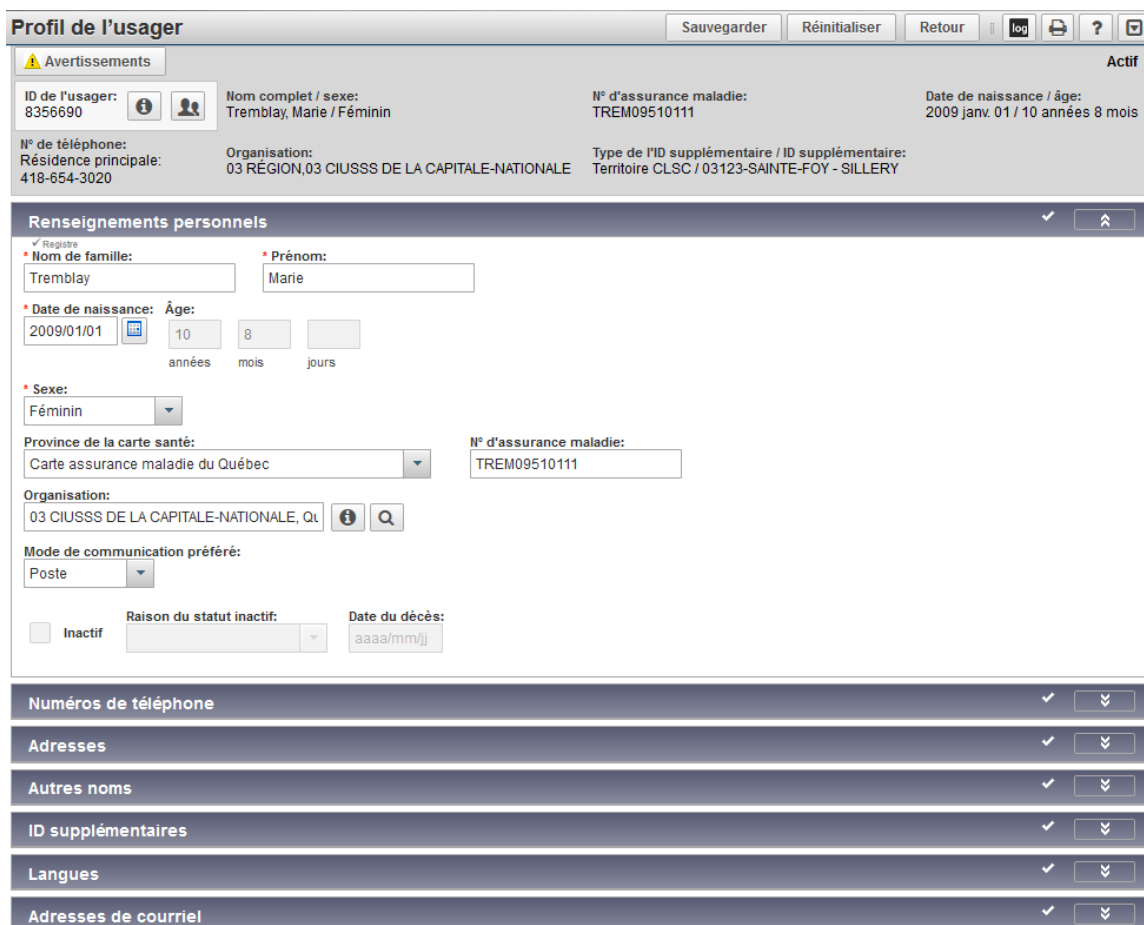
3.2.4 Consulter un usager



Le menu de gauche de l'interface présente une liste d'options. L'option « Renseignements personnels » est mise en évidence par un rectangle rouge et une flèche noire pointant vers elle depuis la droite.

- Usager
- Rechercher des usagers
- Détail de l'utilisateur
- Renseignements personnels**
- Formation/Occupation

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



Profil de l'utilisateur

Sauvegarder Réinitialiser Retour

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

Renseignements personnels

✓ ↑

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

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

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 ✓ ↓

Renseignements personnels

☒ Registre

* Nom de famille: Tremblay

* Prénom: Marie

* Date de naissance: 2009/01/01

Âge: 10 8 0

années 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

Journal des transactions					
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		1		10	

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

	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: Âge: 2009/01/01 C 10 8 00
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 : Usager sans NAM - Nom des parents obligatoire

Lorsque l'utilisateur n'a pas de NAM, le nom de la mère doit obligatoirement être saisi, le nom du père est facultatif.

Règle d'application : Ne jamais inscrire un NAM temporaire

La saisie du NAM temporaire n'est pas autorisée.

Le NAM temporaire inclut le caractère « M » avant la dernière position. Ex : BERC980401M2

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 usager avec les renseignements de l'utilisateur adopté seulement.
- Si aucun usager 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.

Règle d'application : Usager n'ayant qu'un prénom ou un nom de famille

Si l'utilisateur n'a seulement qu'un prénom, inscrire ce prénom dans « Prénom » et inscrire un « X » à « Nom de famille ».

Si l'utilisateur n'a seulement un nom de famille, inscrire ce nom dans « Nom de famille » et inscrire un « X » à « Prénom ».

3.3.2 Numéros de téléphone

The screenshot shows a web form titled "Ajouter le numéro de téléphone". At the top right, there are buttons: "Appliquer" (highlighted with a red box and labeled 'E'), "Réinitialiser", and two small icons. The form fields are as follows:

- "N° de téléphone:" label.
- "* Pays:" field with "Canada" (labeled 'A').
- "* Numéro:" field with "418-654-3020" and a separator "x" (labeled 'B').
- "* Utilisation:" field with "Résidence principale" (labeled 'C').
- "* Applicable du:" field with "2009/01/01" (labeled 'D').
- "Jusqu'au:" field with "aaaa/mm/ij".

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 labeled G), "Réinitialiser", and icons for print and close. The form contains the following fields and labels:

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

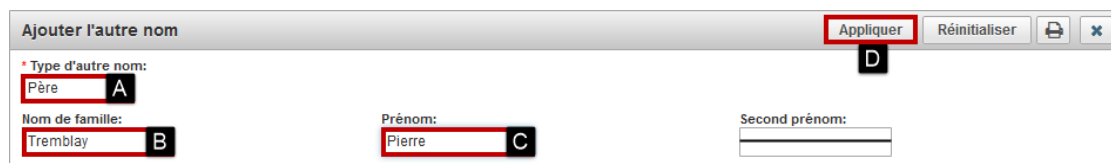
Note : Supprimer une adresse

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.

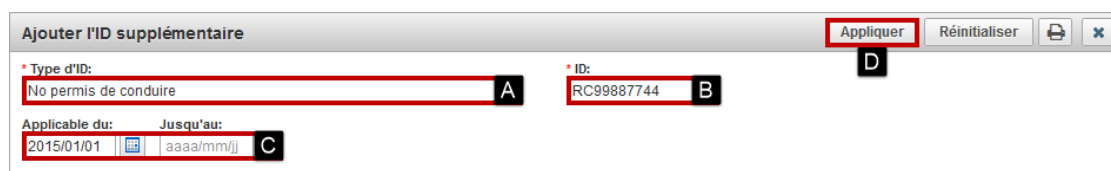
Règle d'application : Définir la préférence

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 / 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

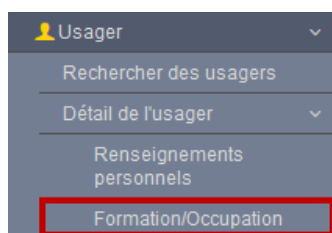
**Ajouter / Modifier l'adresse de courriel**

- 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 image shows two stacked sections. 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. A single row is visible with the following data: MELS, S 03 École de l'Harmonie (Monseigneur-Robert), Primaire, 2019 / 2020, 4, 2019 sept. 01, and an empty field. Below the table is a pagination bar showing 'Total: 1' and a page number '1' in a blue box. The bottom section is titled 'Occupation' and contains a message: 'Pour créer un nouvel enregistrement, cliquez sur Ajouter.' with 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

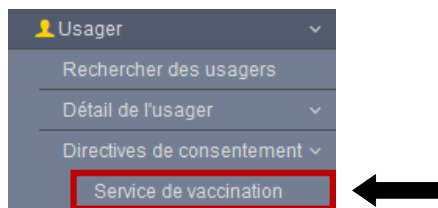
La fréquentation scolaire peut être mise à jour par l'utilisateur pour des modifications concernant l'année scolaire en cours.

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. At the top right, the 'Appliquer' button is highlighted with a red box and labeled 'E'. The form contains several sections: 'Catégorie de directives' (Service), 'Sous-catégorie de directives' (Immunisation), and 'Type de directive' (Service: Immunisation). The 'Consentement s'applique à' section includes 'Sélection d'antigènes' (Tous les antigènes, Antigènes sélectionnés), 'Nombre de doses', 'Agent' (with a red box and label 'A'), and a table of 'Antigène' and 'Statut du consentement' (with a red box and label 'B'). The 'Instruction' section has 'Motif du refus' (Refus du représent... with a red box and label 'C') and 'Description du refus'. The 'Statut' section has 'Confirmé'. The 'Applicable du' and 'Jusqu'au' dates are 2019/09/05 and aaaaa/mm/jj (with a red box and label 'D'). The 'Forme de consentement' is a dropdown. The 'Consentement donné par' section has 'Non spécifié', 'Relation', and 'Autre relation'. The 'Consentement donné à' section has 'Non spécifié' and 'Nom' (with a 'Utilisateur actuel' button). There is a 'Commentaires' section 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

The screenshot shows a web application titled 'Service de vaccination'. At the top, there are buttons: 'Modifier', 'Afficher', 'Confirmer', 'Amener à expiration' (highlighted in red), 'Exclure', 'Supprimer' (highlighted in red), 'Copier comme ébauche', and 'Documents'. Below these buttons is a table with columns: 'Statut', 'Instruction', 'Type de directive', 'Antigène', 'Statut de la directive', 'Applicable du', and 'Jusqu'au'. The first row of the table has the following values: 'Confirmé', 'Refusé', 'Service: Immunisation', 'VPH (papillome humain)', 'Actif', '2019 sept. 05'. A checkbox labeled 'A' is visible in the first column of the first row. A letter 'B' is placed above the 'Amener à expiration' button, and a letter 'C' is placed above the 'Supprimer' button.

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

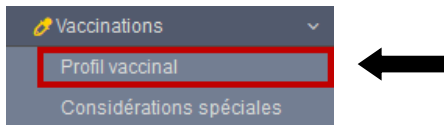
Saisir les refus de vaccination présents dans les formulaires « Autorisation de vaccination contre les hépatites B et A et contre le VPH pour les élèves de la 4^e année du primaire. Saisir la date du refus inscrite au formulaire.

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								
<div>Créer un usager</div>								
<div>Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal</div>								
<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 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
<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.

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							
<div>Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins</div>							
<div>ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer</div>							
	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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 complétés :

- Vaccins méningocoque B : 15 octobre 2018
- Refus de vaccination rougeole : 18 octobre 2018

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

- TSP* Antécédent Maladie COVID-19 TAAN PCR positif
 - Chargement initial : 30 juillet 2021
 - Chargement quotidien des ajouts
- *TSP Trajectoires de santé publique

4.1.3 Renseignements complémentaires

4.1.3.1 Considérations spéciales

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	

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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales ☒ Clinique de vaccination ☒ 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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales Clinique de vaccination ☒ Consentement

<input checked="" type="checkbox"/> ID de la directive ▲	Statut de la directive ◇	Antigène ◇	Instruction ◇	Applicable du ◇	Jusqu'au ◇	Créé par l'organisation ◇
<input checked="" type="checkbox"/> 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 (diphtérie)	1	0	1
D (Diphtérie)	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

Actualiser la prévision

A

Filtrer par groupe de maladies:
MEV supportées par le calendrier

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
Diphtérie	d (diphtérie)	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 A ⓘ 🔍

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:

Rechercher Réinitialiser

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 header with 'Nom, Prénom' and a user icon labeled 'A'. Below this, a dropdown menu is open, showing options: 'Mon compte', 'Changer de rôle', and 'Valeurs par défaut d'immunisations' (labeled 'B'). The main area is titled 'Rechercher des usagers' and contains a 'Critères de recherche de base' section with input fields for 'N° de l'usager', 'Type de numéro d'usager', 'N° d'assurance mala...', 'Nom de famille', 'Prénom', and 'Sexe'.

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 input fields: 'Intervenant' (labeled 'A'), 'Organisation' (labeled 'B'), 'Lieu de dispensation de service' (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 »

- 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				Ajouter un vaccin A Ajouter plusieurs vaccins			
				Vaccin historique B			
				Vaccin administré			
	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	Cuissée 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	Cuissée 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 : Saisie des vaccins inscrits au dossier d'un usager décédé

Les vaccins inscrits au dossier d'un usager décédé peuvent être saisis au Registre de vaccination, mais cette saisie n'est pas obligatoire.

Chargement de la maladie COVID-19 TAAN PCR positif

- Les antécédents de la maladie COVID-19 confirmés par un test TAAN PCR positif sont chargés automatiquement à tous les jours, avec un délai de 10 jours, à partir de la source autoritaire Trajectoire de santé publique (TSP).
- Seuls les tests TAAN PCR positifs du Québec sont reconnus.
- Seul le premier épisode de la maladie COVID-19 est chargé.

Ne pas saisir la maladie Covid-19

- L'utilisateur n'est pas autorisé à saisir manuellement la maladie Covid-19.
- Les résultats des tests rapides de dépistage de la Covid-19 ne sont pas à saisir.

4.4.2 Ajouter un vaccin

Ajouter un vaccin [Appliquer] [Réinitialiser] [Icones]

Type de vaccination: Administré

☐ Afficher les agents sans produits associés

* Agent: [A] [Info] [Q]

* Date: [B] [Calendrier] EDT

Âge à l'administration: [] [] []
années mois jours

Statut du consentement: []

* Motif de la dérogation: []

Raison de la vaccination: [C] [Info] [Q]

Source d'information: []

* Intervenant: [D] [Info] [Q]
Ex.: Nom de famille, Prénom

Statut de la vérification:
☐ Demandée
☒ Non demandée
☐ Terminé

* Organisation: [E] [Info] [Q]
Ex.: Nom de l'organisation

* Lieu de dispensation de service: [F] [Info] [Q]
Ex.: Nom du LDS

* Détails de la vaccination [Info]

Nom du dépôt: [] Localisation: []

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

Quantité administrée: []

* Site: [H] [Info] [Q]

Nom commercial: []

Unité posologique: []

* Voie d'administration: []

Fabricant: []

Commentaires: [I] [Info] [Q]
(4000 caractères restants)

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 : Vaccins administrés hors Québec

Les vaccins administrés hors Québec sont à saisir au Registre de vaccination.

Pour ce faire :

- Saisir le *Nom commercial*.
 - doit correspondre à l'un des vaccins approuvés par l'OMS.
 - Si le nom commercial n'est pas disponible dans SI-PMI, cocher la case *Le nom commercial est inconnu* puis sélectionner l'*agent* COVID-19.
- Cocher la case *Afficher les lots périmés, rappelés ou génériques*.
- Sélectionner le *Numéro de lot* générique correspondant au nom commercial. Ex. : *GÉN-PB COVID-19*.
- Saisir la *Date d'administration*.
- Sélectionner le *Site d'administration* (au besoin sélectionner la valeur *Inconnu*).
- Sélectionner la *Raison d'administration* 06 - COVID-19 - Autres raisons.
- Sélectionner le vaccinateur *Inconnu*.
- Sélectionner le *Lieu de vaccination* correspondant au pays spécifique. Ex. : *PAYS États-Unis*.
- Inscrire les renseignements connus en *Commentaires* (Ex.: No de lot, LDS, etc.).

Règle d'application : Lieu de dispensation de service (LDS) - LDS PAYS - Tous les pays disponibles

Afin de permettre la saisie des vaccins administrés hors Québec, tous les pays sont maintenant disponibles comme lieu de vaccination.

Pour la vaccination contre la COVID-19, il est indiqué de sélectionner un pays spécifique.

Exemples :

- *PAYS Canada*
- *PAYS États-Unis*
- *PAYS Mexique*

Le Tableau d'aide pour la sélection du lieu de vaccination (LDS) a été mis à jour avec cette consigne.

Règle d'application : Numéro de lot générique pour la COVID-19

Afin de permettre la saisie des vaccins administrés hors Québec, des lots génériques pour la COVID-19 ont été créés et sont maintenant disponibles.

Ces lots pourront également être utilisés pour des **situations exceptionnelles** où le lot n'est pas disponible ou lisible.

Les lots génériques disponibles sont :

- *GÉN-PB COVID-19*
- *GÉN-MOD COVID-19*
- *GÉN-AZ COVID-19*
- *GÉN-COVISHIELD*
- *GÉN-JAN COVID-19*

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 - Résident en RPA
- 09 - Influenza - Femme enceinte
- 10 - Influenza - Travailleur de la santé
- 11 - Influenza - Maladie chronique
- 12 - Influenza - Autres raisons
- 13 - dcaT - Femme enceinte (Coqueluche)
- 14 - dcaT - Autres raisons
- RÉSERVÉ Cohortes SI-PMI

Note : Raison d'administration « 03 - COVID-19 - Femme enceinte » ou « 09 - 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, sage-femme, inhalothérapeute, pharmacien ou médecin) au champ « **Intervenant** »
Un/une infirmière auxiliaire ne peut pas agir à titre de superviseur.
- 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 : Intervenants qui peuvent pas agir à titre de *vaccinateur superviseur*

Lorsque l'injecteur provient d'un ordre professionnel autorisé par arrêté ministériel pour la vaccination contre l'Influenza et la COVID-19, il doit inscrire son **vaccinateur superviseur** au champ « Vaccinateur ».

Seuls les professionnels suivants sont autorisés à agir à titre de *vaccinateur superviseur* :

- Médecins
- Infirmières
- Sage-femmes
- Inhalothérapeutes
- Pharmaciens

Les infirmières auxiliaires ne peuvent pas agir à titre de *vaccinateur superviseur*.

Règle d'application : Saisie de l'intervenant pour une dose de rappel de vaccin COVID-19 sans évaluation (Directive DGGEOP-004)

Lorsque qu'une 3^e dose de vaccin Covid-19 est administrée sans évaluation par un **injecteur autorisé par arrêté ministériel**

- Sélectionner l'intervenant « Directive DGGEOP-004 » l'index des intervenants
- Saisir le nom de l'injecteur en commentaire

Lorsque qu'une 3^e dose de vaccin COVID-19 est administrée sans évaluation par une **infirmière auxiliaire**

- Sélectionner l'infirmière auxiliaire dans l'index des intervenants
- Saisir « Directive DGGEOP-004 » 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
- Inscrire 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							
<div><div>▼ Ajouter un vaccin</div><div>▼ Ajouter plusieurs vaccins</div></div>							
<div><div>Modifier</div><div>Copier/Remplacer</div><div>Afficher</div><div>Supprimer</div></div>							
	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 : Inscrire 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".

Règle d'application : Impossible de modifier ou de supprimer un commentaire

Il n'est pas possible de modifier ou de supprimer un commentaire sauvegardé pour conserver la trace de tous les commentaires saisis par les utilisateurs. Lorsqu'un commentaire contient de l'information erronée, il en est indiqué de saisir un nouveau commentaire précisant l'information erronée et la correction requise.

4.4.3.2 Modifier / Passer outre / Déterminer par le calendrier

Le rôle « IMM - Superutilisateur » est nécessaire.

Modifier un vaccin - Passer outre

Modifier le vaccin

AppliquerRéinitialiser

Détails du statut

Passer outreDéterminer par le calendrier

Agent	Numéro de dose	Statut
Men-C-C	1	Valide

Passer outreDéterminer par le calendrier

Antigène	Numéro de dose	Statut
Men-C-C (méningocoque conjugué séro groupe C)	1	Valide

Dérogation au statut

AppliquerRéinitialiser

Avertissement : si la dérogation est appliquée, le statut de vaccination sera Invalide (passer outre). Une fois outrepassée, l'agent ne validera plus cette dose.

* Raison de la modification du statut :

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 « Dérogation 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

Règle d'application : Passer outre un vaccin COVID-19 invalide en raison de son intervalle avec la maladie COVID-19 TAAN PCR positif

- Lorsque qu'un vaccin COVID-19 a un statut invalide en raison la maladie COVID-19 ET que l'utilisateur **a reçu une série vaccinale complète** contre la COVID-19, selon le jugement professionnel, le « passer outre » pourrait être utilisé pour rendre la dose valide. En conformité avec le principe que : « Si 2 doses de vaccin sont administrées, ces 2 doses sont considérées comme valides si l'intervalle minimal entre les doses est respecté, et ce, peu importe la séquence de la maladie et des 2 doses de vaccin. » (Réf. : Q74 du document Questions & réponses)
<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002830/>
- Lorsque qu'un vaccin COVID-19 a un statut invalide en raison la maladie COVID-19 ET que le **vaccin a été administré avant le 31 juillet 2021**, selon le jugement professionnel, le « passer outre » pourrait être utilisé pour rendre la dose valide, si celle-ci a été administrée en tenant compte de la date du début des symptômes de la maladie pour le calcul de l'intervalle minimal. À partir du 31 juillet 2021, l'intervalle minimal doit être calculé à partir de la date de prélèvement uniquement.

Modifier un vaccin - Déterminer par le calendrier

Modifier le vaccin Appliquer Réinitialiser 🖨 ✕

Détails du statut ✓ ⬆

Passer outre Déterminer par le calendrier **B**

A	Agent	Numéro de dose	Statut
<input checked="" type="radio"/>	Men-C-C		Invalide (passer outre)

Passer outre Déterminer par le calendrier

	Antigène	Numéro de dose	Statut
<input type="radio"/>	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**

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 **B** Afficher Supprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2017 juin 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Cuisse Droite	0.5 ml
<input checked="" type="radio"/> A	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

- 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

Continuer **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 ▼ Ajouter un vaccin ▼ Ajouter plusieurs vaccins

Modifier Copier/Remplacer Afficher **Supprimer** **B**

	Agent ⬆	Date ⬆	Âge à l'administration ⬆	Statut ⬆	Nom commercial ⬆	Site d'administration ⬆	Quantité administrée ⬆
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

Confirmer **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

Règle d'application : Supprimer un acte frauduleux

Pour supprimer un acte frauduleux, sélectionner le « Motif de suppression » Autre et saisir « Acte frauduleux » en commentaire de la suppression.

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	Vaccin administré
-------	------	------------------------	--------	----------------	-----------------------	-------------------

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
	aaaa/mm/jj 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 années 0 mois 0 jours

1 de 2 vaccinations

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

Précédent

Terminer

Supprimer et suivant

Réinitialiser

Type de vaccination: Administré

Afficher les agents sans produits associés

* Agent: HB

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

Âge à l'administration: 10 années 0 mois 0 jours

2 de 2 vaccinations

- 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

Modifier

Copier/Remplacer

Afficher

Supprimer

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

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:
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 »
- 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.

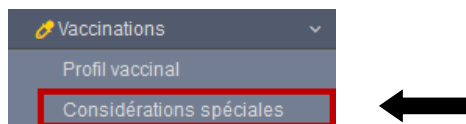
Note : Ajouter plusieurs vaccins historiques - Appliquer sans ajouter de détails

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

	Type	Définie par	Antigène/Agent/Maladie	Motif	Applicable du	Jusqu'au
<input checked="" type="radio"/> B	Contre-indication/Précaution	Antigène	R (rubéole)	Immunosuppression	2019 sept. 05	
<input type="radio"/>	Exemption	Antigène	R (rougeole)	Preuve d'immunité	2019 sept. 05	

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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter la considération spéciale". At the top right are buttons for "Appliquer", "Réinitialiser", and a close icon. The form contains several sections:

- Organisation:** A text field with a search icon, labeled A.
- Lieu de dispensation de service:** A text field with a search icon, labeled B.
- Type de considération spéciale:** A dropdown menu, labeled C.
- Raison de la considération spéciale:** A text area, labeled D.
- La considération spéciale est définie par:** A group of radio buttons and text fields:
 - Antigène:** A radio button and a text field, labeled E.
 - Agent:** A radio button and a text field.
 - Groupe d'agents:** A radio button and a dropdown menu.
 - Maladie:** A radio button and a dropdown menu.
 - Groupe de maladies:** A radio button and a dropdown menu.
- Applicable du:** A date field showing "2019/09/06", labeled F.
- Jusqu'au:** A date field showing "aaaa/mm/jj", labeled F.
- Source d'attestation:** A dropdown menu showing "Attestation médicale", labeled G.
- Date de documentation:** A date field showing "aaaa/mm/jj".
- Actions recommandées:** Two text areas with arrows between them, labeled H.
- Commentaires:** A large text area at the bottom, labeled H.

At the bottom left of the form, it says "(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'utilisateur 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)
- Contre-indications à tous les vaccins COVID-19 validés par la SP
- Diarrhée ou vomissement aigu modéré ou grave
- Fuite capillaire idiopathique
- Grossesse
- Immunosuppression
- Maladie aiguë ou grave
- Myocardite/péricardite
- Névrite brachiale
- Participants à l'étude clinique Medicago
- Réaction allergique suivant une dose antérieure ou un vaccin avec composant identique
- Syndrome de Guillain Barré
- Syndrome oculoréspiratoire grave
- Thrombocytopénie
- Thrombocytopénie thrombotique immunitaire induite par le vaccin (TTIV)
- Troubles de comportement

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 »

Règle d'application : Saisie des contre-indications à la vaccination Covid-19

- Sélectionner le « Type de considération spéciale » Contre-indication/précaution
- Sélectionner la « Raison de la considération spéciale »
- Sélectionner l'agent Covid-19 ou l'antigène SRAS-CoV-2
- Valider/modifier au besoin la « Date applicable du »
- Sélectionner la « Source d'attestation » Attestation médicale
- Saisir le n° de permis, l'ordre professionnel, le nom et le prénom de l'intervenant attestant de la condition en commentaire

Exemple de commentaire :

Dans le cadre de la vaccination COVID-19, les contre-indications saisies doivent être obligatoirement certifiées par un médecin, une Infirmière praticienne spécialisée (IPS) ou par une enquête de la santé publique.

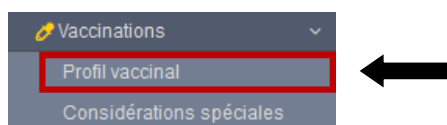
Collège des médecins du Québec (CDM)

Ex. : 86123, CDM, Tremblay, Marie

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 »

A screenshot of the 'Profil vaccinal' form in a web application. The form has a header bar with the title 'Profil vaccinal' and buttons for 'Sauvegarder', 'Réinitialiser', and a dropdown menu labeled 'Plus'. The 'Plus' dropdown is open, showing a link 'Générer le rapport' which is highlighted with a red box. Below the header, there is a section for 'Avertissements' and a main area with user information. The user information is organized into two columns. The left column contains: 'ID de l'utilisateur: 8356690', 'N° de téléphone: 418-654-3020', and 'Résidence principale: 418-654-3020'. The right column contains: 'Nom complet / sexe: Tremblay, Marie / Féminin', 'Organisation: 03 RÉGION, 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE', and 'Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire: Territoire CLSC / 03123-SAINTE-FOY - SILLERY'. At the top right of the main area, there is a status 'Actif' and a date '2009 janv. 01 / 10 années 8 mois'. Below the user information, there is a table with seven rows, each representing a different vaccination-related category. Each row has a checkmark in the first column and a dropdown arrow in the second column. The rows are: 'Détails de l'immunisation', 'Détails des vaccins administrés', 'Renseignements complémentaires', 'Nombre d'antigènes', 'Prévisions vaccinales par agent', 'Prévisions vaccinales par maladie', and '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	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
	2009 May 01	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
Men-C-C	OX 2010 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	Intramusculaire
	2015 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	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

SauvegarderRéinitialiserPlus

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:
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

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

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

AppliquerRéinitialiser

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:

2019/09/02

hh:mm

EDT

Âge à l'administration:

10

8

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'utilisateurs, créée via la fonction « Cohortes ».

4.8.1.1 Cohorte

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

4.8.1.2 Clinique de vaccination

La clinique de vaccination **permet** d'ajouter un ou plusieurs **vaccins semblables** aux utilisateurs 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 utilisateurs.
- 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 utilisateurs 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 utilisateur 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'utilisateur.

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:

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'usager	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	A 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] [Ajouter]

* Nom de la cohorte: [Ma cohorte] **A**

* Type de la cohorte: [Statique]

* Applicable du: [2019/09/02] [Calendrier] Jusqu'au: [aaaa/mm/jj] **B**

* Nom de la liste d'utilisateurs: [Ma cohorte] **C**

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

* Sélectionné: Catégories de rencontre:

- Immunisation **D**

Description:

[200 caractères restants.]

* Organisation: [Ex. : Nom de l'organisation] **E** [Info] [Rechercher]

[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] [Ajouter]

[Télécharger une liste d'ID d'utilisateurs]

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

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

Total: 1 [Précédent] [1] [Suivant] [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] [imprimer] [aide] [menu]

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

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] [B] Type de recherche: [A] [D] [C] [Ajouter]

[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
<input type="checkbox"/>	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] [X]

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'à: aaaa/mm/jj
☐ Âge: Ex : 2 ou 0-18 ou 18... Année [v]
☒ Aucun des choix ci-dessus

Sélectionner les critères qui s'appliquent:
☒ Inclure les utilisateurs inactifs
☐ Utiliser les correspondances phonétiques

N° de téléphone:
 Pays: [v] Numéro: [] x []
 Organisation: [Ex : Nom de l'organisation] [i] [Q] ☐ Concordance exacte

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] **Rechercher** [Récupérer] [Réinitialiser] [X]

Critères de recherche de base [✓] [v]

Critères de recherche avancée [v]

Résultats de recherche [✓] [↑]

	ID de l'utilisateur	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Juridiction	Actif
<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:

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

☐ Âge: Année:

☒ Aucun des choix ci-dessus

N° de téléphone:

Pays: Canada Numéro: x

Organisation: ☐ Concordance exacte

Renseignements sur l'école

École:

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

Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

<input checked="" type="checkbox"/> B	N° de l'usager	N° d'assurance maladie	Nom de famille C	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	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](#)

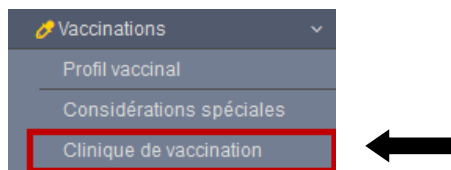
La cohorte est sauvegardée avec tous les élèves sélectionnés.

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 web application window titled 'Rechercher une clinique'. The window has a search form with several fields: 'ID de la clinique:', 'Titre de la clinique:', 'Statut:' (with a dropdown menu showing 'Ouvert'), 'Créé par:', 'Type d'événement:', 'Intervalle de dates:', 'Applicable du:' (with a calendar icon), 'Jusqu'au:' (with a calendar icon), 'Organisation:', and 'Lieu de dispensation de service:'. Each of the last four fields has a text input and a search icon. At the bottom right of the form is a red button labeled 'Créer'.

Pour créer une clinique de vaccination :

- Cliquer sur « Créer »

A screenshot of a web application window titled 'Créer une clinique'. The window has a toolbar at the top with buttons: 'Retour', 'Sauvegarder', 'Réinitialiser', 'Feuille de travail', and icons for print, help, and save. The main form is titled 'Clinique de vaccination'. It contains several fields: '* Titre de la clinique:' (labeled A), '* Description:' (labeled B), '* Date de la clinique:' (labeled C, with a date picker showing '2019/09/02'), '* Statut:' (dropdown menu showing 'Ouvert'), '* Type d'événement:' (labeled D, with a dropdown menu showing 'École'), '* Organisation:', and '* Lieu de dispensation de service:'. At the bottom, there are two sections: '* Agents immunisants' and '* Intervenants de la clinique', each with a text input and a red button labeled 'Ajouter' (labeled E and F respectively).

- 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 🖨 ✕

* Agent immunisant: **A**

N° de lot: **B**

* Voie d'administration: **C**

* Raison de la vaccination: **D**

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 🖨 ✕

* Intervenant: **A**

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée

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 🖨 ? 📄

Clinique de vaccination ✓ ⬆

* 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"/>	<input type="text"/>	dcaT	C5468AA	Intramusculaire	5 - dcaT - Autres raisons
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	Inf			3 - Influenza - Autres raisons
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	VPH	N011991	Intramusculaire	RÉSERVÉ Cohortes SI-PMI

Total: 3 1 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'utilisateurs à vacciner

Liste d'utilisateurs

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

- 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: A

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

Organisation: Ex : Nom de l'organisation Source de la cohorte:

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

Résultats de recherche

Créer une cohorte

Afficher Modifier Supprimer

ID de la cohorte	Nom de la cohorte	Créé le	Créé par	Type de cohorte	Statut	Applicable du	Jusqu'au	Listes d'utilisateurs
083	Ma cohorte	2019 sept. 06		Statique	Actif	2019 sept. 02		1

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

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

Total: 1

Pour sélectionner la liste d'utilisateurs à vacciner :

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

Modifier la clinique Sauvegarder Réinitialiser Feuille de travail Plus log ?

Clinique de vaccination ✓

Liste d'utilisateurs ✓

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

Cohorte : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs jointe le : 2019 sept. 06

Prévision la plus ancienne pour ce groupe d'utilisateurs: 2019 sept. 6 17:03 UTC-4

Dernière date de prévision pour ce groupe d'utilisateurs:

Contenu de la liste d'utilisateurs ✓

Planifier la prévision Ajouter

Retirer Aperçu Modifier

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'utilisateurs 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 utilisateurs :

- 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'utilisateurs/ID: [Ma cohorte / 6021](#)

Feuille de travail ✓

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 utilisateurs

Utilisateur: Type de recherche: 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 prévision	Statut du consentement...	Statut de l'événement...
A		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	dcaT	Non prévu	s.o.	Vacciné
B		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	Inf	Non prévu	Refus	---
		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 utilisateurs :

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

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

4.9.3.1 Vacciner

Vacciner

Usagers:
Tremblay, Marie
Tremblay, Marie

*** Date:**
2019 mai 04

Heure d'administration:
☐ Laisser en blanc
☐ Saisir l'heure :
☒ Utiliser l'heure actuelle

<input checked="" type="checkbox"/> Agent immunisant	N° de lot	Nom commercial	Voie d'administration	* Quantité administrée	* Site	* Intervenant
<input checked="" type="checkbox"/> dcaT	C5468AA Péremption 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 »

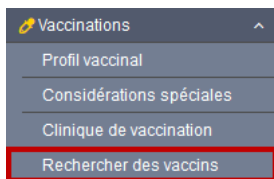
Note : Vacciner

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

Critères de recherche

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

Statut: ☐ Inclure les vaccinations invalidées

Date: Applicable du: Jusqu'au:

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:

C

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:

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

☐ 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
A	Amblay, Marie	2009 janv. 01	2009 mars 01	DCaT-HB-VPI-Hib	Valide	A21CD089A Péremption 2019 sept. 30

Total: 1

B

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 Péremption 2019 sept. 30

Total: 1 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 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

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
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Invalide	ADACEL	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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: Prénom: A

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

- ☐ Inclure les utilisateurs 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 Créer un utilisateur

Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

	ID de l'utilisateur	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/> C	8356791	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'« Utilisateur de destination »
- D - Cliquer sur « Modifier » ou « Profil vaccinal » pour mettre l'utilisateur en contexte

Utilisateur

- Rechercher des utilisateurs
- Détail de l'utilisateur
- Directives de consentement
- Fusion des utilisateurs**
- Concordances résolues pour l'utilisateur



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

La page « Fusion des utilisateurs » s'affiche :

Fusion des utilisateurs ? ?

Avertissements ACTIF

ID de l'utilisateur:

Nom complet / sexe:

N° d'assurance maladie:

Date de naissance / âge:

N° de téléphone:

Organisation:

Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire:

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:

Nom de famille: Tremblay Prénom: Mari% **B**

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

- ☐ Inclure les usagers inactifs
- ☐ Utiliser les correspondances phonétiques

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	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
D 856792	E	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								
<input checked="" type="radio"/>	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.



Ignorer **Ne jamais mettre en concordance** Retourner à la fusion des usagers

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, app. 600, Québec, Québec, G1V3V9, Canada (Principale) ✓
Lieu de dispensation de service préféré	-	-
École	-	-
Relations d'un usager non indexé	-	-
Rapport concernant les usagers	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100px;">▼</div> Afficher le rapport	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100px;">▼</div> 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

(1000 caractères)

A

B

Commencer la fusion

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'usager de destination et l'usager 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'usager	8356791	8356792
Nom de famille	Tremblay	Tremblay
Prénom	<input checked="" type="radio"/> Marie	<input type="radio"/> Marie-Bénédicte
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 - <input checked="" type="checkbox"/> 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 / VVE223344
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 (O)				

Détails des vaccins administrés

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT-VPI	2015 mars 01	1a 2m	Valide			
	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 : **Historique de fusion****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 »

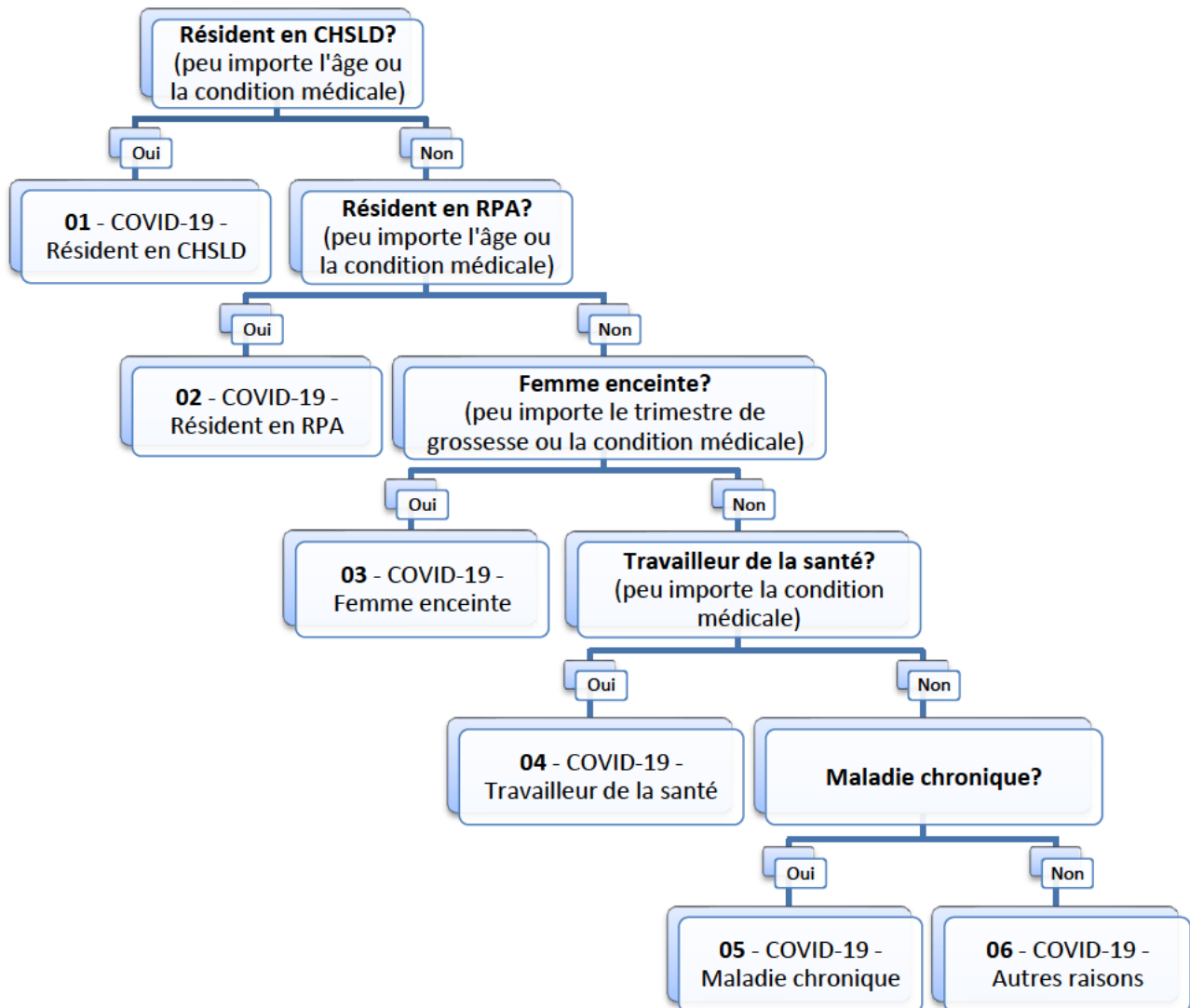
Cette raison doit être choisie pour toute autre situation non couverte par les raisons précédentes.

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

Sélectionner la raison « 05 - COVID-19 - Maladie chronique » lorsque l'utilisateur est atteint d'une maladie chronique, peu importe son âge.



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 - Résident en RPA
- 09 - Influenza - Femme enceinte
- 10 - Influenza - Travailleur de la santé
- 11 - Influenza - Maladie chronique
- 12 - 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 - 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 « 09 - Influenza - 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.

Note : Raison d'administration « 10 - Influenza - Travailleur de la santé »

Cette raison doit être choisie seulement pour les usagers qui répondent à la définition des travailleurs de la santé, peu importe la condition médicale (maladie chronique).

Note : Raison d'administration « 11 - Influenza - Maladie chronique »

Cette raison doit être choisie pour tout usager âgé entre 6 mois et 74 ans ayant une maladie chronique.

Note : Raison d'administration « 12 - Influenza – Autres raisons »

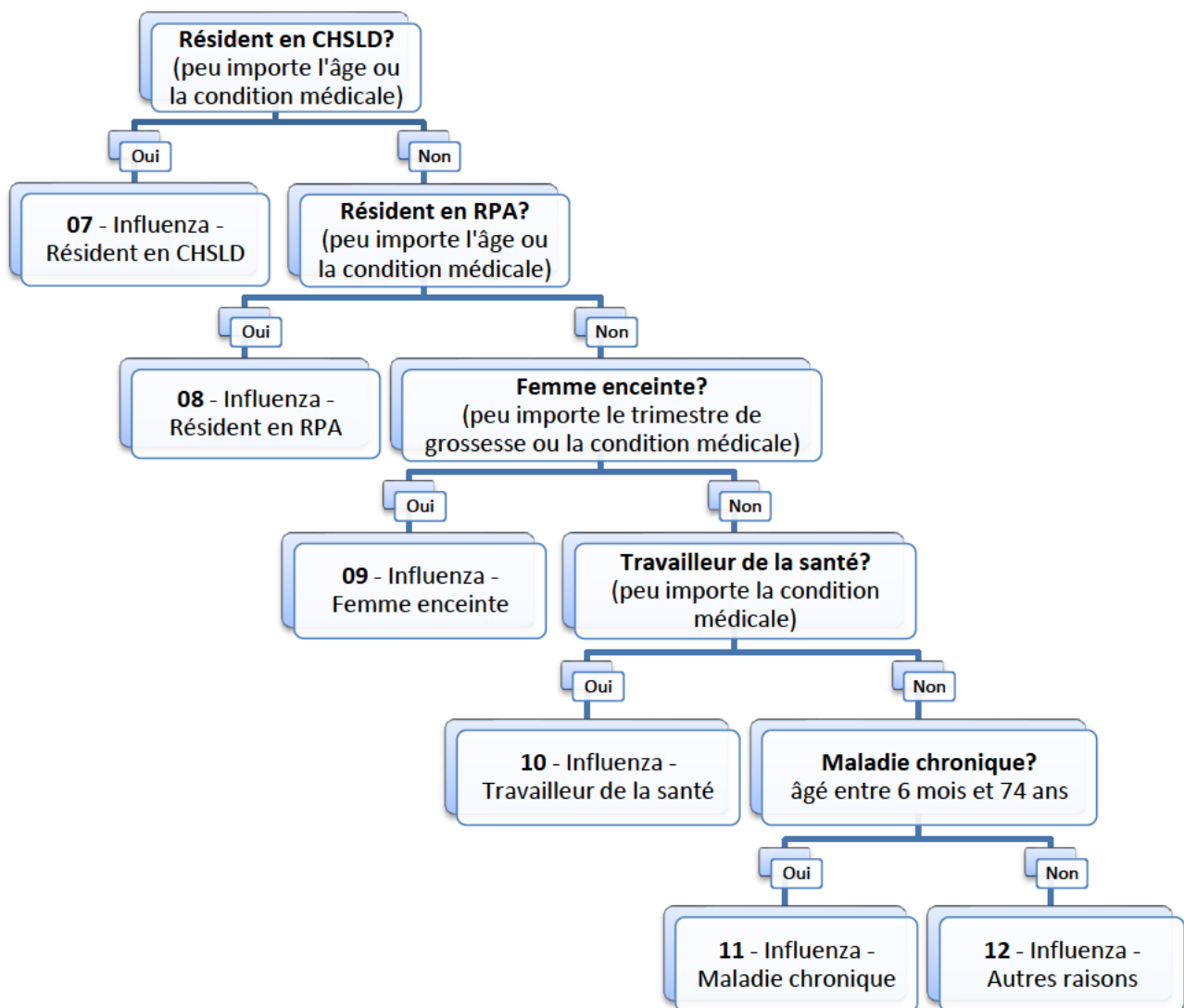
Cette raison ne peut être sélectionnée que pour les situations suivantes :

- à l'exception des résidents en CHSLD ou RPA, cette raison doit être utilisée pour les usagers âgés de 75 ans et plus, peu importe la condition médicale.
- toute autre situation

Note : Résidents en RI-RTF

Si l'usager a une maladie chronique, utiliser la raison « 11 - Influenza - Maladie chronique ». Si aucune maladie chronique, utiliser la raison « 12 - Influenza - Autres raisons ».

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 disponible, sinon saisir CISSS/CIUSSS	Installation où la vaccination est réalisée si disponible, sinon saisir le LDS RI-RTF générique du territoire Ex. : 03 RI-RTF de la Capitale-Nationale
Domicile	CISSS/CIUSSS	Saisir le LDS SAD générique du territoire Ex. : 03 SAD de la Capitale-Nationale
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
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 et Influenza 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

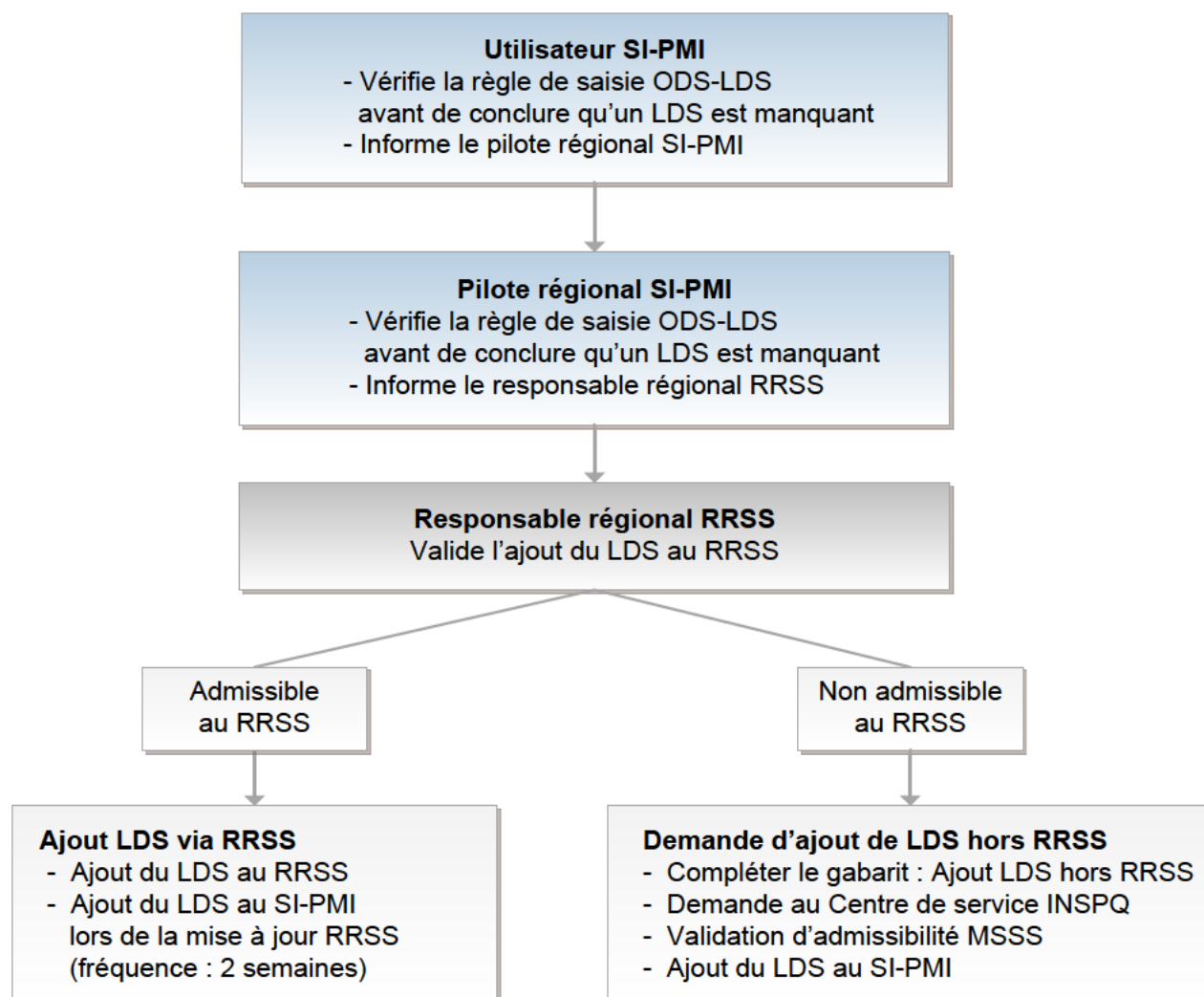
Lieu de vaccination	Organisation à saisir dans SI-PMI	Lieu à saisir dans SI-PMI
Pharmacie, clinique voyage, GMF, santé au travail, bureau de santé des cégeps, universités ou entreprises privées, RPA	Installation où la vaccination est réalisée : Pharmacie, clinique voyage, GMF, bureau de santé Ex. : 03 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
Pays connu autre que le Canada	Tous les pays disponibles Ex. : PAYS États-Unis Ex. : PAYS Mexique	Tous les pays disponibles Ex. : PAYS États-Unis Ex. : PAYS Mexique

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>



Système 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 : 2.15

14 septembre 2022

HISTORIQUE

Version	Description	Date
2.3	Ajouts : Historique - Accéder à SI-PMI via SX5 : https://sx5.santepublique.rtss.qc.ca/ - Identification des bébés de moins d'un an nés 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	Ajouts : - Consigne sur les vaccins administrés dans le cadre d'une étude	2 novembre 2020
2.5	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : 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) • Modifications : 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	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : Définition du travailleur de la santé • Modifications : 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
2.7	• Modifications : Sélection du LDS pour les RI-RTF.	25 janvier 2021
2.8	Aucune mise à jour	
2.9	Modifications : Sélection du LDS pour les SAD.	26 mars 2021
2.10	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : Impossible de modifier ou de supprimer un commentaire • Modifications : Infirmière auxiliaire ne peut pas agir à titre de superviseur • Vaccins administrés hors Québec • Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination COVID-19 • Lieu de dispensation de service (LDS) - LDS PAYS - Tous les pays disponibles 	27 mai 2021
2.11	Aucune mise à jour	
2.12	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : Usager sans NAM - Nom de la mère obligatoire • Rôle - IMM - Consultation - Corrections usagers • Saisie des contre-indications à la vaccination Covid-19 	31 août 2021
2.13	Modifications : <ul style="list-style-type: none"> • Sources de chargement • Liste de raisons de la vaccination – Influenza • Tableau - Lieu de dispensation de service (LDS) 	7 octobre 2021
2.14	Ajouts : <ul style="list-style-type: none"> • Usager n'ayant qu'un prénom ou un nom de famille • Saisie des vaccins inscrits au dossier d'un usager décédé • Ne jamais inscrire un NAM temporaire • Chargement de la maladie COVID-19 TAAN PCR positif • Ne pas saisir la maladie Covid-19 • Passer outre un vaccin Covid-19 invalide en raison de son intervalle avec la maladie Covid-19 TAAN PCR positif • Saisie de l'intervenant pour une 3e dose de vaccin COVID-19 sans évaluation (Directive DGGEOP-004) • Supprimer un acte frauduleux 	28 mars 2022

Version	Description	Date
2.15	Modifications : <ul style="list-style-type: none"> • Navigateurs supportés • 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 la variole • Processus d'ajouts LDS manquants • NAM temporaire non autorisé • Fréquence appariement massif RAMQ aux 6-8 semaines • Refus de vaccination, le report de la vaccination ne constitue pas un refus 	14 septembre 2022

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	49
4.5	Ajouter plusieurs vaccins	54
4.5.1	Ajouter plusieurs vaccins administrés	54
4.5.2	Ajouter plusieurs vaccins historiques	55
4.6	Ajouter / Modifier / Supprimer une considération spéciale	57
4.6.1	Ajouter / Modifier / Afficher / Supprimer une considération spéciale	57
4.6.2	Ajouter une considération spéciale.....	58
4.7	Générer le rapport « Profil vaccinal de l'utilisateur » / Imprimer la page.....	61
4.7.1	Générer le rapport « Profil vaccinal »	61
4.7.2	Imprimer la page : « Profil vaccinal »	64
4.7.3	Imprimer la page : Afficher le vaccin	65
4.8	Cohorte.....	66
4.8.1	Saisie de masse - Clinique de vaccination et cohorte	66
4.8.2	Stratégie de saisie efficace	67
4.8.3	Créer une cohorte	68
4.8.4	Rechercher les élèves d'une école pour créer une cohorte	72
4.9	Clinique de vaccination.....	74
4.9.1	Créer une clinique de vaccination	74
4.9.2	Rechercher une cohorte - Lier la liste d'utilisateurs à vacciner	76
4.9.3	Feuille de travail	77
5	FONCTIONS RESTREINTES	79
5.1	Rechercher / Invalidiser un vaccin.....	79
5.2	Fusion des utilisateurs / Gestion des doublons	81
5.2.1	Préambule.....	81
5.2.2	Gestion des doublons.....	81
5.2.3	Mettre en contexte l'utilisateur de destination.....	83
5.2.4	Rechercher et marquer l'utilisateur fusionné (au besoin).....	84
5.2.5	Fusionner les utilisateurs	85
	RÈGLES DE SAISIE DÉTAILLÉES.....	93
	Raison de la vaccination Influenza et COVID-19.....	93
	Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination COVID-19	95
	Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination Influenza	97
	Lieu de dispensation de service (LDS)	98
	Processus - Ajouts LDS manquants dans SI-PMI.....	100

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.

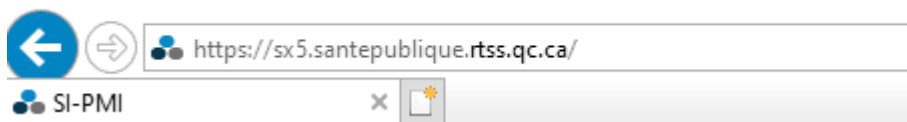
Permissions et rôles

	IMM - Superutilisateur	IMM - Vaccinateur - Commis à la saisie	IMM - Vaccinateur	IMM - Commis à la saisie	IMM - Consultation - Corrections usagers	IMM - Service de consultation
USAGERS						
Renseignements personnels						
Consulter des usagers	X	X	X	X	X	X
Créer des usagers	X	X		X		
Modifier des usagers	X	X		X	X	
Formation / Occupation						
Consulter des formations	X	X	X	X	X	X
Créer / Modifier / Supprimer des formations	X	X		X		
Refus de vaccination						
Consulter des refus	X	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	X
Imprimer le profil vaccinal	X	X	X	X	X	X
Vaccins						
Consulter des vaccins	X	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	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



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

Connexion avec un dispositif SécurSanté

Connexion avec un compte de Santé Publique

Connexion avec un compte du CHUQ

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](#)

Connexion

Se connecter

- Saisir l'« Identifiant »
- Saisir le « Mot de passe »

- Cliquer sur « Connexion »



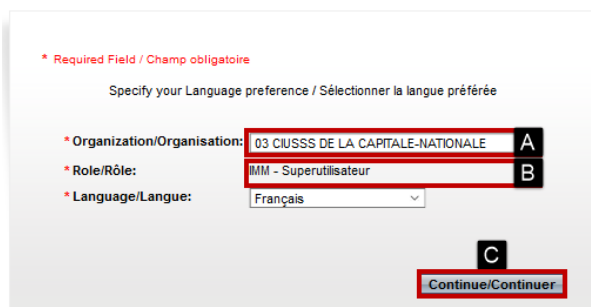
Pour accéder à SI-PMI :

- 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



PANORAMA
Système d'information en
protection des maladies infectieuses

A

IMMUNISATION

Aide Communiqués avec nous Mon compte Changer de rôle Fermer la session

- 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: 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 0
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

Travail récent

Usager ^

Rechercher des usagers

Détail de l'utilisateur ^

Renseignements personnels

Formation/Occupation

Directives de consentement ^

Service de vaccination

Fusion des usagers

Concordances résolues pour l'utilisateur

Cohorte ^

Rechercher des cohortes

Modifier la cohorte

Vaccinations ^

Profil vaccinal

Considérations spéciales

Clinique de vaccination

Rechercher des vaccins

Rapports et analyses ^

Rapports prédéfinis

Administration v

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

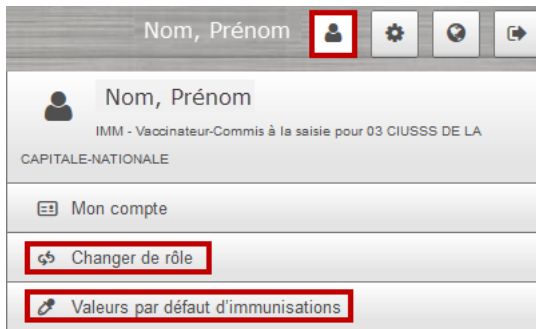
En cours d'utilisation, différents types de messages s'affichent pour informer l'utilisateur.

Confirmation



Information

Mise en garde

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 des usagers

Rechercher

Récupérer

Réinitialiser



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

Profil de l'utilisateur

Sauvegarder

Réinitialiser

Retour



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

The screenshot shows a web interface for viewing data. At the top, there's a header bar with 'Section A' and a checkmark icon (B) and an expand/collapse icon (C). Below this is a toolbar with buttons: 'Afficher' (H), 'Modifier', 'Supprimer', and 'Définir la préférence'. The main area is a table with columns: 'Numéro' (D), 'Applicable du', 'Jusqu'au', and 'Préfére'. A row is highlighted with a red circle (G) and a blue bar (E). At the bottom, there's a 'Total: 2' label and a pagination control showing '1' and a 'TOUT' dropdown (F).

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 fields for 'N° de téléphone:', 'Pays:', 'Numéro:', and 'Utilisation:'. There are also date pickers for 'Applicable du:' and 'Jusqu'au:'. At the top right, there are buttons: 'Appliquer' (B), 'Réinitialiser' (C), 'Imprimer' (D), and 'Fermer' (E). The form is labeled A.

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

Adresses							
							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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				1		10	

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 »

							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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, Québec, G1V1R8, Canada	2015 juin 01			1	-
Total: 4				1		10	

✓ Enregistrement défini comme « Préféré »

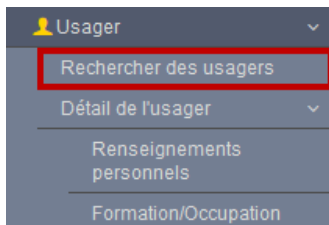
Les icônes suivants indiquent des modifications à sauvegarder :

-  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 'Rechercher des usagers' est affichée. Le titre de la page est 'Rechercher des usagers'. À droite du titre, il y a un bouton 'Rechercher' (encadré rouge), ainsi que des boutons 'Récupérer', 'Réinitialiser', une icône d'impression et une icône d'aide. Le formulaire est divisé en deux sections principales : 'Critères de recherche de base' et 'Renseignements sur l'école'.

La section 'Critères de recherche de base' contient les champs suivants :
- 'N° de l'usager:' (encadré rouge A) et 'Type de numéro d'usager:' (encadré rouge B).
- 'Nom de famille:' (encadré rouge D) et 'Prénom:' (encadré rouge E).
- 'Sexe:' (encadré rouge F).
- 'Sélectionner un critère de date:' avec des options : 'Date de naissance:' (encadré rouge G), 'Intervalle de dates de naissance:', 'Âge:', et 'Aucun des choix ci-dessus'.
- 'N° de téléphone:' avec 'Pays:' (menu déroulant) et 'Numéro:' (champs avec 'x').
- 'Organisation:' (champs avec 'Ex. : Nom de l'organisation', 'i', 'Q', et 'Concordance exacte').
- 'Sélectionner les critères qui s'appliquent:' avec des options : 'Inclure les usagers inactifs' (coché) et 'Utiliser les correspondances phonétiques' (non coché).

La section 'Renseignements sur l'école' (encadrée en rouge H) contient :
- 'École:' (champs avec 'Ex. : Nom de l'organisation', 'i', 'Q').
- 'Année scolaire:' (menu déroulant).
- 'Niveau scolaire:' (menu déroulant).
- 'Classe:' (champs).

Des lettres de repère (A, B, C, D, E, F, G, H) sont placées à droite de certains champs pour les identifier.

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

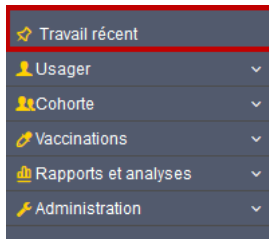
Règles de saisie : Rechercher un utilisateur

- 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 »

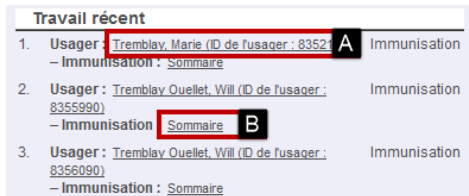
Note : Changer l'utilisateur en contexte par nom de l'utilisateur

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.

3.2.1 Mise en contexte de l'utilisateur

- 16

3.2.2 Avertissements

Avertissements ▼ Actions ✕

ID de l'utilisateur:
8356690

Nom de l'utilisateur:
Tremblay, Marie

N° d'assurance maladie:
TREM09510111

Date de naissance / Âge:
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	Préférence
Père	Tremblay	Pierre		
Mère	Caron	Marie		
Total: 2				10

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				10

Langues

Langue	Connaissance	Préférence	
Français			
Total: 1			10

Adresses de courriel

Type d'adresse	Courriel	Préférence	
Personnel	marietremblay@courriel.com		
Total: 1			10

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							10

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'utilisateur		Sauvegarder	Réinitialiser	Retour				
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						
Renseignements personnels								
✓								
✓								
* Nom de famille:			* Prénom:					
Tremblay			Marie					
* Date de naissance:	Âge:							
2009/01/01	10 8							
	années	mois	jours					
* Sexe:								
Féminin								
Province de la carte santé:			N° d'assurance maladie:					
Carte assurance maladie du Québec			TREM09510111					
Organisation:								
03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE, Qc								
Mode de communication préféré:								
Poste								
<input type="checkbox"/> 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 8 0
années 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 aux 6-8 semaines 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

Journal des transactions					
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		1		10	

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.

OU

Résultats de recherche

✓

⬆

Aperçu

Modifier

Mettre en contexte

Créer une cohorte

Profil vaccinal

Créer un usager

A

	ID de l'usager	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

- A - Cliquer sur « Créer un usager »

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

Créer un usager Sauvegarder Réinitialiser Plus Imprimer Aide Retour

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:**

- 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 : Usager sans NAM - Nom des parents obligatoire

Lorsque l'utilisateur n'a pas de NAM, le nom de la mère doit obligatoirement être saisi, le nom du père est facultatif.

Règle d'application : NAM temporaire non autorisé

La saisie d'un NAM temporaire, qui inclut la lettre M comme chiffre valideur, n'est pas autorisée.

Ex : BERC980401M2

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.

- o **Date de naissance**
- o Prénom du bébé: BB de Hélène
- o Nom du bébé : Tremblay

Règle d'application : Usager adopté

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

Règle d'application : Usager n'ayant qu'un prénom ou un nom de famille

Si l'utilisateur n'a seulement qu'un prénom, inscrire ce prénom dans « Prénom » et inscrire un « X » à « Nom de famille ».

Si l'utilisateur n'a seulement un nom de famille, inscrire ce nom dans « Nom de famille » et inscrire un « X » à « Prénom ».

3.3.2 Numéros de téléphone

The screenshot shows a web form titled "Ajouter le numéro de téléphone". At the top right, there are buttons: "Appliquer" (highlighted with a red box and labeled 'E'), "Réinitialiser", and two small icons. The form fields are as follows:

- "N° de téléphone:" label.
- "* Pays:" field with "Canada" entered (labeled 'A').
- "* Numéro:" field with "418-654-3020" entered and a small "x" icon (labeled 'B').
- "* Utilisation:" field with "Résidence principale" entered (labeled 'C').
- "* Applicable du:" field with "2009/01/01" entered.
- "Jusqu'au:" field with "aaaa/mm/jj" entered (labeled '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 labeled G), "Réinitialiser", and a close button. The form contains the following fields and labels:

- Format de l'adresse:** A radio button labeled "Général" is selected.
- * Type d'adresse:** A dropdown menu showing "Principale".
- Adresse:** A text input field containing "1000, route de l'Église, App.600" (labeled A).
- Pays:** A dropdown menu showing "Canada" (labeled B).
- Province/Territoire:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled C).
- Ville/Village:** A dropdown menu showing "Québec" (labeled D).
- Code postal:** A text input field containing "G1V-3V9" (labeled E).
- Latitude:** and **Longitude:** empty text input fields.
- * Applicable du:** A date input field showing "2009/01/01" (labeled F).
- Jusqu'au:** A date input field showing "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 l'autre nom

* Type d'autre nom: Père A

Nom de famille: Tremblay B

Prénom: Pierre C

Second prénom:

Appliquer Réinitialiser

D

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 l'ID supplémentaire

* Type d'ID: No permis de conduire A

* ID: RC99887744 B

Applicable du: 2015/01/01

Jusqu'au: aaaa/mm/jj C

Appliquer Réinitialiser

D

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 / 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

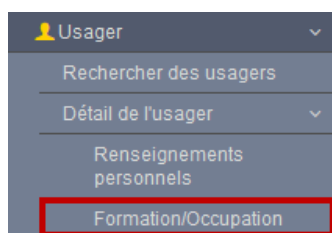
Ajouter / Modifier l'adresse de courriel

- 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



Usager

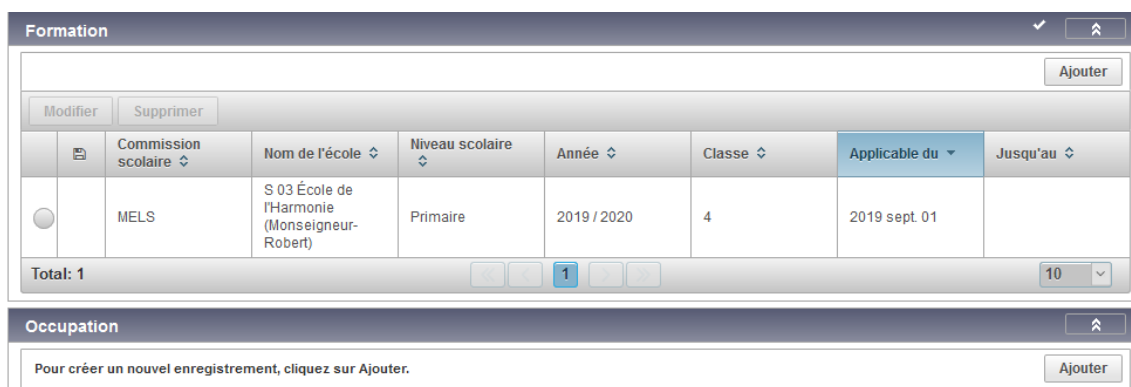
Rechercher des usagers

Détail de l'utilisateur

Renseignements personnels

Formation/Occupation

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



Formation

Ajouter

Modifier Supprimer

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

Total: 1

10

Occupation

Pour créer un nouvel enregistrement, cliquez sur Ajouter.

Ajouter

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

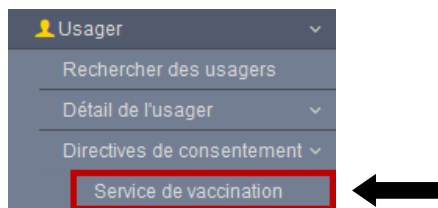
La fréquentation scolaire peut être mise à jour par l'utilisateur pour des modifications concernant l'année scolaire en cours.

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. At the top right, there are buttons: 'Appliquer' (labeled E), 'Réinitialiser', and two icons. The form contains several sections:

- Catégorie de directives:** Service (dropdown)
- Sous-catégorie de directives:** Immunisation (dropdown)
- Type de directive:** Service: Immunisation (text)
- Consentement s'applique à:**
 - Sélection d'antigènes:** ☐ Tous les antigènes, ☒ Antigènes sélectionnés
 - Nombre de doses:** (text field)
 - Agent:** (text field labeled A)
 - Antigène:** Table with columns 'Antigène' and 'Statut du consentement' (labeled B).

<input checked="" type="checkbox"/> Antigène	Statut du consentement
<input checked="" type="checkbox"/> VPH (papillome humain)	Refusé
- Instruction:** ☒ Refusé (labeled C), ☐ Motif du refus: Refus du représent... (labeled C)
- Description du refus:** (text area, 100 caractères restants.)
- Statut:** ☒ Confirmé
- Applicable du:** 2019/09/05 (labeled D), **Jusqu'au:** aaaa/mm/jj (labeled D)
- Forme de consentement:** (dropdown)
- Consentement donné par:** ☒ Non spécifié, ☐ Relation, ☐ Autre relation
- Consentement donné à:** ☒ Non spécifié, ☐ Nom, (labeled D),
- Commentaires:** (text area, 2000 caractères restants.)

- 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 ».

Règle d'application : Ne pas saisir de refus de vaccination en cas de report de la vaccination

Le report de la date de vaccination ne constitue pas un refus de vaccination. Lorsque l'utilisateur souhaite reporter la date de sa vaccination à une date ultérieure pour obtenir un autre produit ou pour un moment qui lui convient mieux, ne pas saisir de refus de vaccination.

3.4.2 Amener à expiration / Supprimer un refus de vaccination

The screenshot shows a web application titled 'Service de vaccination'. It features a toolbar with buttons: 'Modifier', 'Afficher', 'Confirmer', 'Amener à expiration' (highlighted with a red box and labeled B), 'Exclure', 'Supprimer' (highlighted with a red box and labeled C), 'Copier comme ébauche', and 'Documents'. Below the toolbar is a table with columns: 'Statut', 'Instruction', 'Type de directive', 'Antigène', 'Statut de la directive', 'Applicable du', and 'Jusqu'au'. The first row of the table has a checkbox labeled A, and the second row has a checkbox labeled A. The table contains data for a vaccination refusal: 'Statut: Confirmé', 'Instruction: Refusé', 'Service: Immunisation', 'Antigène: VPH (papillome humain)', 'Statut de la directive: Actif', 'Applicable du: 2019 sept. 05', and 'Jusqu'au: '.

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

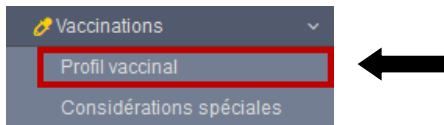
Saisir les refus de vaccination présents dans les formulaires « Autorisation de vaccination contre les hépatites B et A et contre le VPH pour les élèves de la 4^e année du primaire. Saisir la date du refus inscrite au formulaire.

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								
<div>Créer un usager</div>								
<div>Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal</div>								
<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 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
<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.

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							
<div>Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins</div>							
<div>ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer</div>							
	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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 complétés :

- Vaccins méningocoque B : 15 octobre 2018
- Refus de vaccination rougeole : 18 octobre 2018

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

- TSP* Antécédent Maladie COVID-19 TAAN PCR positif
 - Chargement initial : 30 juillet 2021
 - Chargement quotidien des ajouts
- *TSP Trajectoires de santé publique

4.1.3 Renseignements complémentaires

4.1.3.1 Considérations spéciales

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	

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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales ☒ Clinique de vaccination ☒ 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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales Clinique de vaccination ☒ Consentement

<input checked="" type="checkbox"/> ID de la directive ▲	Statut de la directive ◇	Antigène ◇	Instruction ◇	Applicable du ◇	Jusqu'au ◇	Créé par l'organisation ◇
<input checked="" type="checkbox"/> 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 (diphtérie)	1	0	1
D (Diphtérie)	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

Actualiser la prévision

A

Filtrer par groupe de maladies:
MEV supportées par le calendrier

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
Diphtérie	d (diphtérie)	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 A

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 - 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 - 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 header with 'Nom, Prénom' and a user icon labeled 'A'. Below this, a dropdown menu is open, showing the user's profile: 'Nom, Prénom', 'IMM - Vaccinateur-Commis à la saisie pour 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE', and a list of actions: 'Mon compte', 'Changer de rôle', and 'Valeurs par défaut d'immunisations' (labeled 'B'). On the left, the 'Rechercher des usagers' section is visible, with search criteria like 'N° de l'usager', 'Type de numéro d'usager', 'Nom de famille', 'Prénom', and 'Sexe'.

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' (labeled 'A'), 'Organisation' (labeled 'B'), 'Lieu de dispensation de service' (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 »

- 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							
<div>Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer</div>							
<div><div>Ajouter un vaccin A Ajouter plusieurs vaccins</div><div>Vaccin historique B Vaccin administré</div></div>							
	Agent ▲	Date ▼	Âge à l'administration ▼	Statut ▼	Nom commercial ▼	Site d'administration ▼	Quantité administrée ▼
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2017 juin 01	2m 0j	Valide	INFANRIX-HEXA	Cuisse Droite	0.5 ml
<input 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

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 : Saisie des vaccins inscrits au dossier d'un usager décédé

Les vaccins inscrits au dossier d'un usager décédé peuvent être saisis au Registre de vaccination, mais cette saisie n'est pas obligatoire.

Chargement de la maladie COVID-19 TAAN PCR positif

- Les antécédents de la maladie COVID-19 confirmés par un test TAAN PCR positif sont chargés automatiquement à tous les jours, avec un délai de 10 jours, à partir de la source autoritaire Trajectoire de santé publique (TSP).
- Seuls les tests TAAN PCR positifs du Québec sont reconnus.
- Seul le premier épisode de la maladie COVID-19 est chargé.

Ne pas saisir la maladie Covid-19

- L'utilisateur n'est pas autorisé à saisir manuellement la maladie Covid-19.
- Les résultats des tests rapides de dépistage de la Covid-19 ne sont pas à saisir.

4.4.2 Ajouter un vaccin

Ajouter un vaccin [Appliquer] [Réinitialiser] [Icones]

Type de vaccination: Administré

☐ Afficher les agents sans produits associés

* Agent: [A] [Info] [Q]

* Date: [B] [Info] [Q] EDT

Âge à l'administration: [] [] []
années mois jours

Statut du consentement: []

* Motif de la dérogation: []

Raison de la vaccination: [C] [Info] [Q]

Source d'information: []

* Intervenant: [D] [Info] [Q]
Ex.: Nom de famille, Prénom

Statut de la vérification:
☐ Demandée
☒ Non demandée
☐ Terminé

* Organisation: [E] [Info] [Q]
Ex.: Nom de l'organisation

* Lieu de dispensation de service: [F] [Info] [Q]
Ex.: Nom du LDS

* Détails de la vaccination [Info]

Nom du dépôt: [] Localisation: []

☐ NE de lot:
☐ Afficher les lots périmés et rappelés
☒ Afficher tout ☐ Programme public ☐ Programme privé

Quantité administrée: []

* Site: [H] [Info] [Q]

Nom commercial: []

Unité posologique: []

* Voie d'administration: []

Fabricant: []

Commentaires: [I] [Info] [Q]
(4000 caractères restants)

Ajouter un vaccin

- A - Sélectionner l'« Agent »
- B - Saisir la « Date »
- C - Sélectionner la « Raison de la vaccination » (pour la COVID-19, Influenza, dcaT et **variole** 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 : Vaccins administrés hors Québec

Les vaccins administrés hors Québec sont à saisir au Registre de vaccination.

Pour ce faire :

- Saisir le *Nom commercial*.
 - doit correspondre à l'un des vaccins approuvés par l'OMS.
 - Si le nom commercial n'est pas disponible dans SI-PMI, cocher la case *Le nom commercial est inconnu* puis sélectionner l'*agent* COVID-19.
- Cocher la case *Afficher les lots périmés, rappelés ou génériques*.
- Sélectionner le *Numéro de lot* générique correspondant au nom commercial. Ex. : *GÉN-PB COVID-19*.
- Saisir la *Date d'administration*.
- Sélectionner le *Site d'administration* (au besoin sélectionner la valeur *Inconnu*).
- Sélectionner la *Raison d'administration* 06 - COVID-19 - Autres raisons.
- Sélectionner le vaccinateur *Inconnu*.
- Sélectionner le *Lieu de vaccination* correspondant au pays spécifique. Ex. : *PAYS États-Unis*.
- Inscrire les renseignements connus en *Commentaires* (Ex.: No de lot, LDS, etc.).

Règle d'application : Lieu de dispensation de service (LDS) - LDS PAYS - Tous les pays disponibles

Afin de permettre la saisie des vaccins administrés hors Québec, tous les pays sont maintenant disponibles comme lieu de vaccination.

Pour la vaccination contre la COVID-19, il est indiqué de sélectionner un pays spécifique.

Exemples :

- *PAYS Canada*
- *PAYS États-Unis*
- *PAYS Mexique*

Le Tableau d'aide pour la sélection du lieu de vaccination (LDS) a été mis à jour avec cette consigne.

Règle d'application : Numéro de lot générique pour la COVID-19

Afin de permettre la saisie des vaccins administrés hors Québec, des lots génériques pour la COVID-19 ont été créés et sont maintenant disponibles.

Ces lots pourront également être utilisés pour des **situations exceptionnelles** où le lot n'est pas disponible ou lisible.

Les lots génériques disponibles sont :

- *GÉN-PB COVID-19*
- *GÉN-MOD COVID-19*
- *GÉN-AZ COVID-19*
- *GÉN-COVISHIELD*
- *GÉN-JAN COVID-19*

Règle d'application : Raison de la vaccination

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

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 - Résident en RPA
- 09 - Influenza - Femme enceinte
- 10 - Influenza - Travailleur de la santé
- 11 - Influenza - Maladie chronique
- 12 - Influenza - Autres raisons
- 13 - dcaT - Femme enceinte (Coqueluche)
- 14 - dcaT - Autres raisons
- 15 - Variole simienne - préexposition - Immunodéprimé
- 16 - Variole simienne - préexposition - Non immunodéprimé
- 17 - Variole simienne - POST-exposition - Immunodéprimé
- 18 - Variole simienne - POST-exposition - Non immunodéprimé
- RÉSERVÉ Cohortes SI-PMI

Note : Raison d'administration « 03 - COVID-19 - Femme enceinte » ou « 09 - 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, sage-femme, inhalothérapeute, pharmacien ou médecin) au champ « **Intervenant** »
Un/une infirmière auxiliaire ne peut pas agir à titre de superviseur.
- 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 : Intervenants qui peuvent pas agir à titre de *vaccinateur superviseur*

Lorsque l'injecteur provient d'un ordre professionnel autorisé par arrêté ministériel pour la vaccination contre l'Influenza et la COVID-19, il doit inscrire son **vaccinateur superviseur** au champ « Vaccinateur ».

Seuls les professionnels suivants sont autorisés à agir à titre de *vaccinateur superviseur* :

- Médecins
- Infirmières
- Sage-femmes
- Inhalothérapeutes
- Pharmaciens

Les infirmières auxiliaires ne peuvent pas agir à titre de *vaccinateur superviseur*.

Règle d'application : Saisie de l'intervenant pour une dose de rappel de vaccin COVID-19 sans évaluation (Directive DGGEOP-004)

Lorsque qu'une 3^e dose de vaccin Covid-19 est administrée sans évaluation par un **injecteur autorisé par arrêté ministériel**

- Sélectionner l'intervenant « Directive DGGEOP-004 » l'index des intervenants
- Saisir le nom de l'injecteur en commentaire

Lorsque qu'une 3^e dose de vaccin COVID-19 est administrée sans évaluation par une **infirmière auxiliaire**

- Sélectionner l'infirmière auxiliaire dans l'index des intervenants
- Saisir « Directive DGGEOP-004 » 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
- Inscrire 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							
<div>▼ Ajouter un vaccin ▼ Ajouter plusieurs vaccins</div>							
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 : Inscrire 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".

Règle d'application : Impossible de modifier ou de supprimer un commentaire

Il n'est pas possible de modifier ou de supprimer un commentaire sauvegardé pour conserver la trace de tous les commentaires saisis par les utilisateurs. Lorsqu'un commentaire contient de l'information erronée, il en est indiqué de saisir un nouveau commentaire précisant l'information erronée et la correction requise.

4.4.3.2 Modifier / Passer outre / Déterminer par le calendrier

Le rôle « IMM - Superutilisateur » est nécessaire.

Modifier un vaccin - Passer outre

Modifier le vaccin

AppliquerRéinitialiser

Détails du statut

Passer outreDéterminer par le calendrier

Agent	Numéro de dose	Statut
Men-C-C	1	Valide

Passer outreDéterminer par le calendrier

Antigène	Numéro de dose	Statut
Men-C-C (méningocoque conjugué séro groupe C)	1	Valide

Dérogation au statut

AppliquerRéinitialiser

Avertissement : si la dérogation est appliquée, le statut de vaccination sera Invalide (passer outre). Une fois outrepassée, le calendrier ne validera plus cette dose.

* Raison de la modification du statut :

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 « Dérogation 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

Règle d'application : Passer outre un vaccin COVID-19 invalide en raison de son intervalle avec la maladie COVID-19 TAAN PCR positif

- Lorsque qu'un vaccin COVID-19 a un statut invalide en raison la maladie COVID-19 ET que l'utilisateur a **reçu une série vaccinale complète** contre la COVID-19, selon le jugement professionnel, le « passer outre » pourrait être utilisé pour rendre la dose valide. En conformité avec le principe que : « Si 2 doses de vaccin sont administrées, ces 2 doses sont considérées comme valides si l'intervalle minimal entre les doses est respecté, et ce, peu importe la séquence de la maladie et des 2 doses de vaccin. » (Réf. : Q74 du document Questions & réponses)
<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002830/>
- Lorsque qu'un vaccin COVID-19 a un statut invalide en raison la maladie COVID-19 ET que le **vaccin a été administré avant le 31 juillet 2021**, selon le jugement professionnel, le « passer outre » pourrait être utilisé pour rendre la dose valide, si celle-ci a été administrée en tenant compte de la date du début des symptômes de la maladie pour le calcul de l'intervalle minimal. À partir du 31 juillet 2021, l'intervalle minimal doit être calculé à partir de la date de prélèvement uniquement.

Modifier un vaccin - Déterminer par le calendrier

Modifier le vaccin Appliquer Réinitialiser 🖨 ✕

Détails du statut ✓ ⬆

Passer outre Déterminer par le calendrier **B**

A	Agent	Numéro de dose	Statut
<input checked="" type="radio"/>	Men-C-C		Invalide (passer outre)

Passer outre Déterminer par le calendrier

	Antigène	Numéro de dose	Statut
<input type="radio"/>	Men-C-C (méningocoque conjugué sérogroupe 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**

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 B	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2017 juin 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Cuisse Droite	0.5 ml
<input checked="" type="radio"/> A	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

- 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

Continuer **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							
<div> Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer B </div>							
	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
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

Confirmer **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

Règle d'application : Supprimer un acte frauduleux

Pour supprimer un acte frauduleux, sélectionner le « Motif de suppression » Autre et saisir « Acte frauduleux » en commentaire de la suppression.

4.5 Ajouter plusieurs vaccins

4.5.1 Ajouter plusieurs vaccins administrés

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccin | Ajouter plusieurs vaccins A

Modifier | Copier/Remplacer | Afficher | Supprimer

Vaccins historiques B

Vaccins administrés

Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Vaccin administré
-------	------	------------------------	--------	----------------	-----------------------	-------------------

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 | [Icon] | [Icon]

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
[Red Box A]	aaaa/mm/jj B	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	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 années 0 mois 0 jours

B Suivant

A 1 de 2 vaccinations

- 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

Précédent **C** Terminer Supprimer et suivre Réinitialiser

Type de vaccination: Administré

☐ Afficher les agents sans produits associés

* Agent: HB

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

Âge à l'administration: 10 années 0 mois 0 jours

2 de 2 vaccinations

- 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

Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer

Ajouter un vaccin

A Ajouter plusieurs vaccins

B Vaccins historiques

Vaccins administrés

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

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:
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 »
- 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.

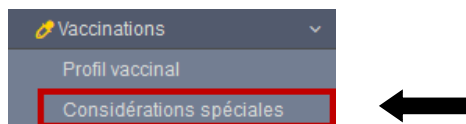
Note : Ajouter plusieurs vaccins historiques - Appliquer sans ajouter de détails

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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter la considération spéciale". At the top right are buttons for "Appliquer", "Réinitialiser", and a close icon. The form contains several sections:

- Organisation:** A text field with a search icon, labeled A.
- Lieu de dispensation de service:** A text field with a search icon, labeled B.
- Type de considération spéciale:** A dropdown menu, labeled C.
- Raison de la considération spéciale:** A text area, labeled D.
- La considération spéciale est définie par:** Radio buttons for "Antigène" (labeled E), "Agent", "Groupe d'agents", "Maladie", and "Groupe de maladies".
- Applicable du:** A date field showing "2019/09/06", labeled F.
- Jusqu'au:** A date field showing "aaaa/mm/jj", labeled F.
- Source d'attestation:** A dropdown menu showing "Attestation médicale", labeled G.
- Date de documentation:** A date field showing "aaaa/mm/jj".
- Actions recommandées:** Two text areas with arrows between them, labeled H.
- Commentaires:** A large text area at the bottom, labeled H.

At the bottom left of the form, it says "(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'utilisateur 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)
- Contre-indications à tous les vaccins COVID-19 validés par la SP
- Diarrhée ou vomissement aigu modéré ou grave
- Fuite capillaire idiopathique
- Grossesse
- Immunosuppression
- Maladie aiguë ou grave
- Myocardite/péricardite
- Névrite brachiale
- Participants à l'étude clinique Medicago
- Réaction allergique suivant une dose antérieure ou un vaccin avec composant identique
- Syndrome de Guillain Barré
- Syndrome oculorespiratoire grave
- Thrombocytopénie
- Thrombocytopénie thrombotique immunitaire induite par le vaccin (TTIV)
- Troubles de comportement

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 »

Règle d'application : Saisie des contre-indications à la vaccination Covid-19

- Sélectionner le « Type de considération spéciale » Contre-indication/précaution
- Sélectionner la « Raison de la considération spéciale »
- Sélectionner l'agent Covid-19 ou l'antigène SRAS-CoV-2
- Valider/modifier au besoin la « Date applicable du »
- Sélectionner la « Source d'attestation » Attestation médicale
- Saisir le n° de permis, l'ordre professionnel, le nom et le prénom de l'intervenant attestant de la condition en commentaire

Exemple de commentaire :

Dans le cadre de la vaccination COVID-19, les contre-indications saisies doivent être obligatoirement certifiées par un médecin, une Infirmière praticienne spécialisée (IPS) ou par une enquête de la santé publique.

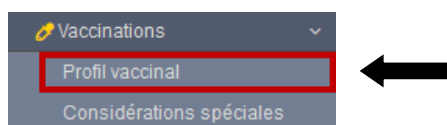
Collège des médecins du Québec (CDM)

Ex. : 86123, CDM, Tremblay, Marie

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] [?] [📄]

Avertissements [Générer le rapport] **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	

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	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
	2009 May 01	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
Men-C-C	OX 2010 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	Intramusculaire
	2015 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	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 utilisateur, 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

SauvegarderRéinitialiserPlus

Avertissements

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:
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

Actif

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

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

AppliquerRéinitialiser

Détails du statut

	Agent	Numéro de dose	Statut
	dcaT	M	Valide

	Antigène	Numéro de dose	Statut
	ca (coqueluche acellulaire)	1	Valide
	d (diphtérie)	1	Valide
	T (tétanos)	3	Valide

Détails de l'immunisation

Historique

Administré

Date:

2019/09/02

hh:mm

EDT

Âge à l'administration:

10

8

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'utilisateurs, créée via la fonction « Cohortes ».

4.8.1.1 Cohorte

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

4.8.1.2 Clinique de vaccination

La clinique de vaccination **permet** d'ajouter un ou plusieurs **vaccins semblables** aux utilisateurs 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 utilisateurs.
- 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 utilisateurs 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, dcaT et **variole** pour un même N° de lot
- Les renseignements suivants **peuvent varier** d'un utilisateur à l'autre :
 - Vaccins administrés
 - N° de lots administrés
 - Intervenants
 - Sites d'administration

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

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, dcaT et **variole** 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'utilisateur.

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, dcaT et **variole** 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:

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'usager	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	A 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] [Ajouter]

* Nom de la cohorte: [Ma cohorte] **A**

* Type de la cohorte: [Statique]

* Applicable du: [2019/09/02] [Calendrier] Jusqu'au: [aaaa/mm/jj] **B**

* Nom de la liste d'utilisateurs: [Ma cohorte] **C**

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

* Sélectionné: Catégories de rencontre:

- Immunisation **D**

Description:

[200 caractères restants.]

* Organisation: [Ex. : Nom de l'organisation] **E** [Info] [Rechercher]

[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] [Ajouter]

[Télécharger une liste d'ID d'utilisateurs]

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

A	B	ID de la liste d'utilisateurs	Nom de la liste d'utilisateurs	Nombre d'utilisateurs	Créé le	Créé par
[Sélectionner]		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] [imprimer] [aide] [menu]

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

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] [B] Type de recherche: [A] [D] [C] [Ajouter]

[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
<input type="checkbox"/>	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] [X]

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'à: [aaaa/mm/jj]

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

☒ Aucun des choix ci-dessus

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

☒ Inclure les utilisateurs inactifs

☐ Utiliser les correspondances phonétiques

N° de téléphone:

Pays: [v] Numéro: [] x []

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

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] **Rechercher** [Récupérer] [Réinitialiser] [X]

Critères de recherche de base ✓ [v]

Critères de recherche avancée [v]

Résultats de recherche ✓ [↑]

	ID de l'utilisateur	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Juridiction	Actif
<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'utilisateurs 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'utilisateurs 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 utilisateurs vaccinés. Certains élèves, tout juste vaccinés en milieu scolaire, pourraient ne pas être inscrits au Registre. Il faudra alors créer les utilisateurs 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 utilisateurs » 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] [Imprimer] [Aide]

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] [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] [Recherche] [Concordance exacte]

Renseignements sur l'école

École: [Ex : Nom de l'organisation] [Recherche]

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]

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

Total: 1 [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](#)

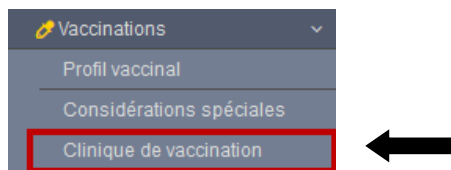
La cohorte est sauvegardée avec tous les élèves sélectionnés.

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 web application window titled 'Rechercher une clinique'. The window has a search form with several fields: 'ID de la clinique:', 'Titre de la clinique:', 'Statut:' (with a dropdown menu showing 'Ouvert'), 'Créé par:', 'Type d'événement:', 'Intervalle de dates:', 'Applicable du:' (with a calendar icon), 'Jusqu'au:' (with a calendar icon), 'Organisation:', and 'Lieu de dispensation de service:'. Each of the last four fields has a text input and a search icon. Below the search form is a section titled 'Résultats de recherche' with a 'Créer' button highlighted in red.

Pour créer une clinique de vaccination :

- Cliquer sur « Créer »

A screenshot of a web application window titled 'Créer une clinique'. The window has a toolbar with buttons: 'Retour', 'Sauvegarder', 'Réinitialiser', 'Feuille de travail', and icons for print, help, and save. Below the toolbar is a form titled 'Clinique de vaccination'. The form has several fields: '* Titre de la clinique:' (labeled A), '* Description:' (labeled B), '* Date de la clinique:' (labeled C, with a date picker showing '2019/09/02'), '* Statut:' (dropdown menu showing 'Ouvert'), '* Type d'événement:' (labeled D, with a dropdown menu showing 'École'), '* Organisation:', and '* Lieu de dispensation de service:'. Each of the last four fields has a text input and a search icon. At the bottom of the form are two sections: '* Agents immunisants' and '* Intervenants de la clinique', each with a text input and an 'Ajouter' button (labeled E and F respectively).

- 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 🖨 ✕

* Agent immunisant: **A**

N° de lot: **B**

* Voie d'administration: **C**

* Raison de la vaccination: **D**

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 et **variole**, 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 🖨 ✕

* Intervenant: **A**

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée

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 🖨 ? 📄

Clinique de vaccination ✓ ⬆

* 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 1 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'utilisateurs à vacciner

Liste d'utilisateurs

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

- 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: Ex : Nom de l'organisation Source de la cohorte:

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

Résultats de recherche

Créer une cohorte

Afficher Modifier Supprimer

ID de la cohorte	Nom de la cohorte	Créé le	Créé par	Type de cohorte	Statut	Applicable du	Jusqu'au	Listes d'utilisateurs
083	Ma cohorte	2019 sept. 06		Statique	Actif	2019 sept. 02		1

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

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

Total: 1

Pour sélectionner la liste d'utilisateurs à vacciner :

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

Modifier la clinique Sauvegarder Réinitialiser Feuille de travail Plus log ?

Clinique de vaccination ✓

Liste d'utilisateurs ✓

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

Cohorte : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs jointe le : 2019 sept. 06

Prévision la plus ancienne pour ce groupe d'utilisateurs: 2019 sept. 6 17:03 UTC-4

Dernière date de prévision pour ce groupe d'utilisateurs:

Contenu de la liste d'utilisateurs ✓

Planifier la prévision Ajouter

Retirer Aperçu Modifier

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'utilisateurs 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 utilisateurs :

- 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'utilisateurs/ID: [Ma cohorte / 6021](#)

Feuille de travail ✓

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 utilisateurs

Utilisateur: Type de recherche: 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 prévision	Statut du consentement...	Statut de l'événement...
A		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	dcaT	Non prévu	s.o.	Vacciné
B		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	Inf	Non prévu	Refus	---
		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 utilisateurs :

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

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

4.9.3.1 Vacciner

Vacciner

Usagers:
Tremblay, Marie
Tremblay, Marie

*** Date:**
2019 mai 04

Heure d'administration:
☐ Laisser en blanc
☐ Saisir l'heure :
☒ Utiliser l'heure actuelle

<input checked="" type="checkbox"/> Agent immunisant	N° de lot	Nom commercial	Voie d'administration	* Quantité administrée	* Site	* Intervenant
<input checked="" type="checkbox"/> 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 »

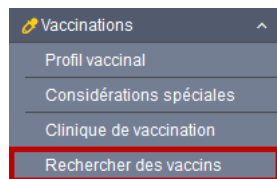
Note : Vacciner

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.

L'interface 'Rechercher des vaccins' est présentée. Elle comporte un titre 'Rechercher des vaccins' et une barre d'actions avec les boutons 'Rechercher' (marqué D), 'Récupérer', 'Réinitialiser', et des icônes de sauvegarde et d'aide. La section 'Critères de recherche' est divisée en plusieurs zones :

- Agent Immunisant:** Champ de texte contenant 'DCaT-HB-VPI-Hib' (marqué A).
- Statut:** Case à cocher 'Inclure les vaccinations invalidées'.
- Date:** Champs 'Applicable du:' et 'Jusqu'au:' avec des calendriers.
- N° de lot:** Section avec 'Afficher les lots périmés et rappelés' (coché) et 'Afficher tout' (radio). Les options 'Programme public' et 'Programme privé' sont également présentes.
- Disponible: N° de lot:** Champ de texte contenant 'A21CD089' (marqué B).
- Sélectionné: N° de lot:** Champ de liste déroulante contenant 'A21CD089A - Péremption 2019 sept. 30'. Une zone de boutons (marquée C) permet d'ajouter ou d'enlever des lots.
- Intervenant:** Champ de texte 'Ex.: Nom de famille, Prénom'.
- Organisation:** Champ de texte 'Ex.: Nom de l'organisation'.
- Lieu de dispensation de service:** Champ de texte 'Ex.: Nom du LDS'.
- Sélectionner un critère de date:** Radio buttons pour 'Date de naissance', 'Intervalle de dates de naissance', 'Âge', et 'Aucun des choix ci-dessus' (sélectionné).

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"/>	A Imblay, Marie	2009 janv. 01	2009 mars 01	DCaT-HB-VPI-Hib	Valide	A21CD089A Péremption 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 Péremption 2019 sept. 30

Total: 1 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 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

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
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Invalide	ADACEL	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

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

Nom de famille: Prénom:

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

☐ Inclure les utilisateurs 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

Créer un utilisateur

Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

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

Utilisateur

Rechercher des utilisateurs

Détail de l'utilisateur

Directives de consentement

Fusion des utilisateurs

Concordances résolues pour l'utilisateur



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

La page « Fusion des utilisateurs » s'affiche :

Fusion des utilisateurs

? ?

Avertissements

ACTIF

ID de l'utilisateur: **Nom complet / sexe:**

N° d'assurance maladie: Date de naissance / âge:

N° de téléphone: Organisation: Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire:

Résidence principale: 03 RÉGION, 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE 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:

Nom de famille: Tremblay Prénom: Mari% **B**

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

- ☐ Inclure les usagers inactifs
- ☐ Utiliser les correspondances phonétiques

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	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
D 856792	E	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								
<input checked="" type="radio"/>	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, app. 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.

(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'usager de destination et l'usager 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'usager	8356791	8356792
Nom de famille	Tremblay	Tremblay
Prénom	<input checked="" type="radio"/> Marie	<input type="radio"/> Marie-Bénédicte
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 - <input checked="" type="checkbox"/> 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'usager	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 / VVE223344
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'usager de destination :

- Valider les renseignements de l'usager
- 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'usager fusionné sont copiés dans le profil vaccinal de l'usager 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 (O)				

Détails des vaccins administrés

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT-VPI	2015 mars 01	1a 2m	Valide			
	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 :

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)

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

Historique de fusion

Terminer la 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	-	

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 »

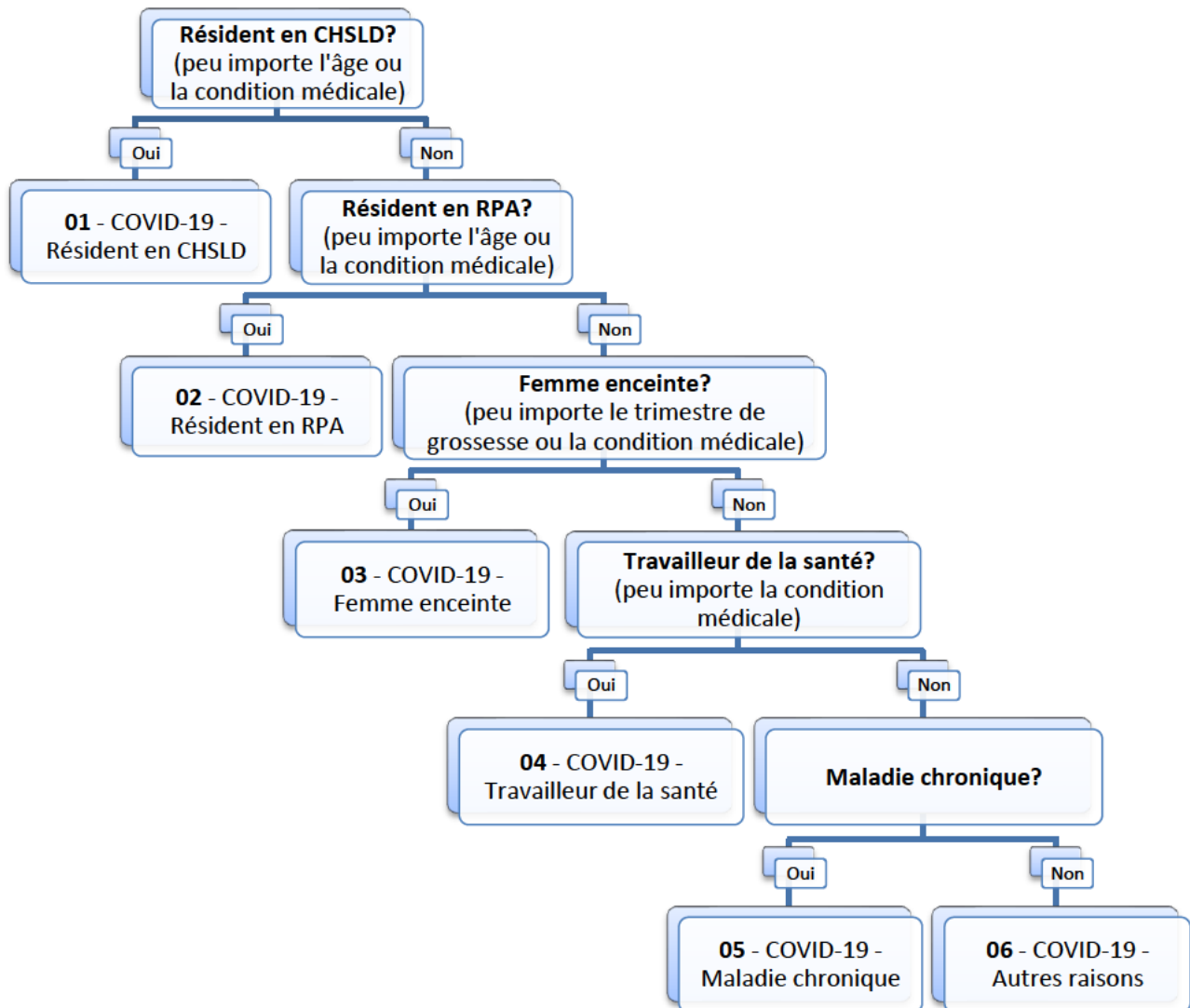
Cette raison doit être choisie pour toute autre situation non couverte par les raisons précédentes.

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

Sélectionner la raison « 05 - COVID-19 - Maladie chronique » lorsque l'usager est atteint d'une maladie chronique, peu importe son âge.



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 - Résident en RPA
- 09 - Influenza - Femme enceinte
- 10 - Influenza - Travailleur de la santé
- 11 - Influenza - Maladie chronique
- 12 - 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 - 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 « 09 - Influenza - 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.

Note : Raison d'administration « 10 - Influenza - Travailleur de la santé »

Cette raison doit être choisie seulement pour les usagers qui répondent à la définition des travailleurs de la santé, peu importe la condition médicale (maladie chronique).

Note : Raison d'administration « 11 - Influenza - Maladie chronique »

Cette raison doit être choisie pour tout usager âgé entre 6 mois et 74 ans ayant une maladie chronique.

Note : Raison d'administration « 12 - Influenza – Autres raisons »

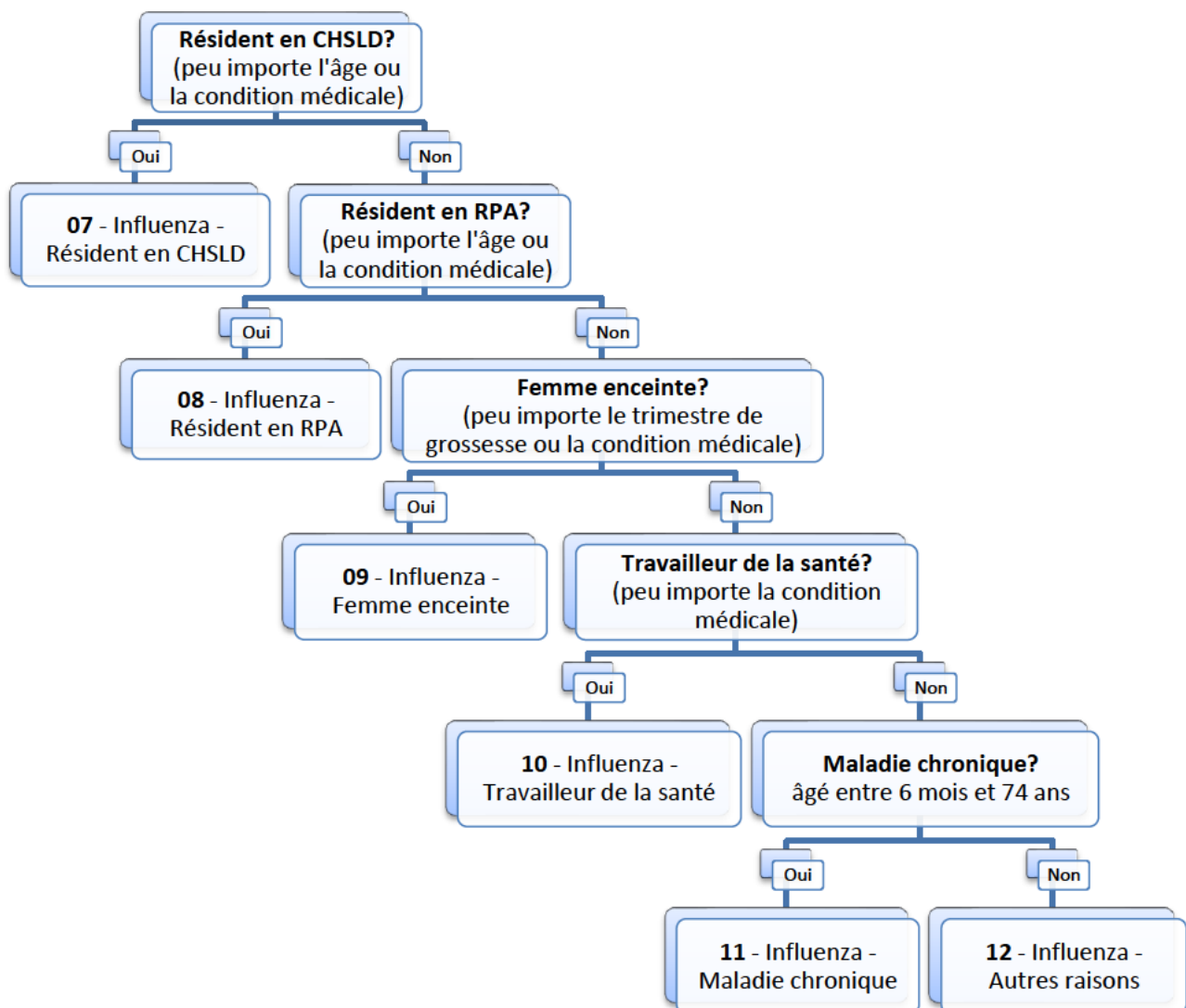
Cette raison ne peut être sélectionnée que pour les situations suivantes :

- à l'exception des résidents en CHSLD ou RPA, cette raison doit être utilisée pour les usagers âgés de 75 ans et plus, peu importe la condition médicale.
- toute autre situation

Note : Résidents en RI-RTF

Si l'usager a une maladie chronique, utiliser la raison « 11 - Influenza - Maladie chronique ». Si aucune maladie chronique, utiliser la raison « 12 - Influenza - Autres raisons ».

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 disponible, sinon saisir CISSS/CIUSSS	Installation où la vaccination est réalisée si disponible, sinon saisir le LDS RI-RTF générique du territoire Ex. : 03 RI-RTF de la Capitale-Nationale
Domicile	CISSS/CIUSSS	Saisir le LDS SAD générique du territoire Ex. : 03 SAD de la Capitale-Nationale
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
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 et Influenza 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

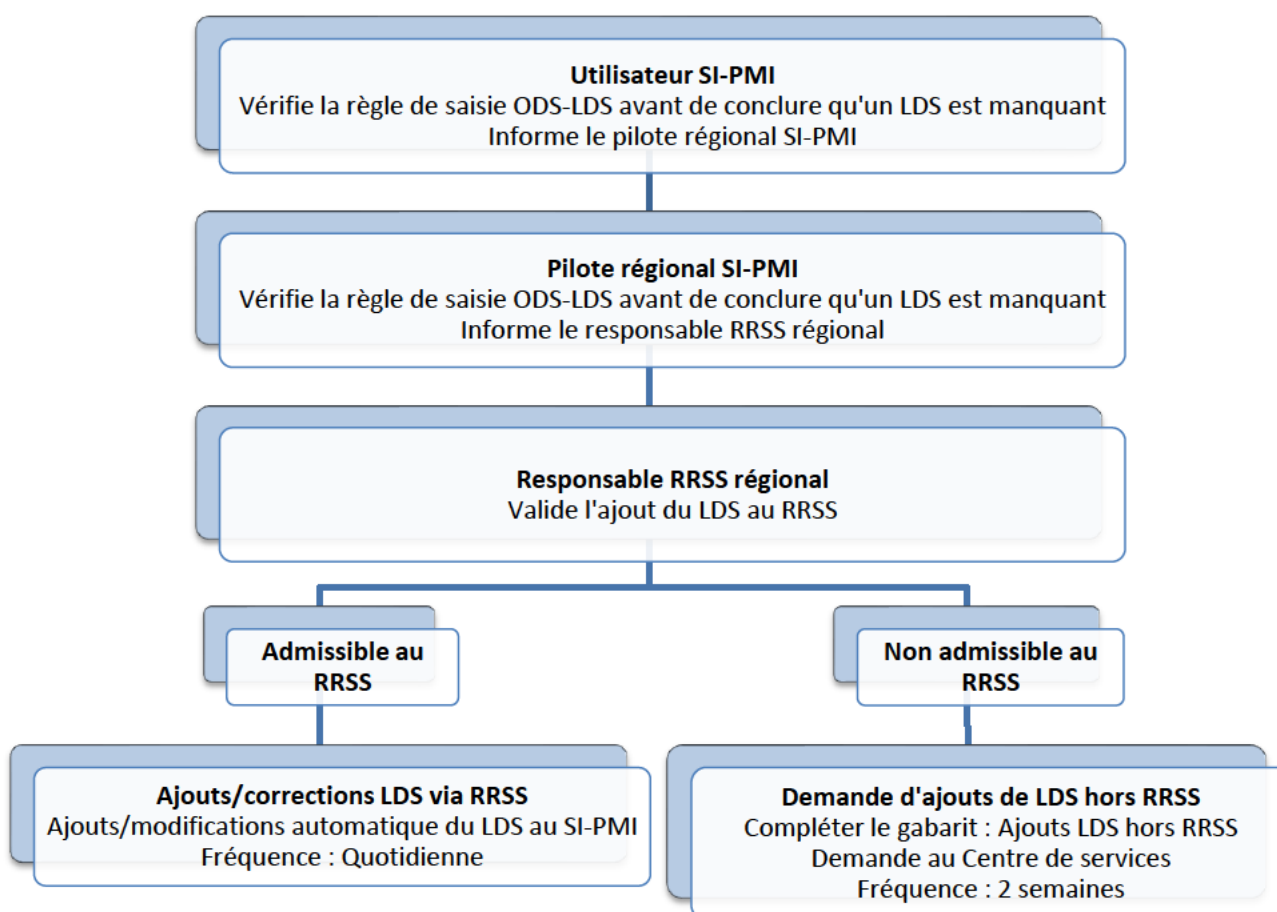
Lieu de vaccination	Organisation à saisir dans SI-PMI	Lieu à saisir dans SI-PMI
Pharmacie, clinique voyage, GMF, santé au travail, bureau de santé des cégeps, universités ou entreprises privées, RPA	Installation où la vaccination est réalisée : Pharmacie, clinique voyage, GMF, bureau de santé Ex. : 03 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
Pays connu autre que le Canada	Tous les pays disponibles Ex. : PAYS États-Unis Ex. : PAYS Mexique	Tous les pays disponibles Ex. : PAYS États-Unis Ex. : PAYS Mexique

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 - Ajouts LDS manquants dans SI-PMI



Gabarit Excel : Ajouts LDS hors RRSS

Le gabarit Excel « Ajouts 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>



Système d'information pour la protection en maladies infectieuses

Version 4.4.8

Guide de saisie

Équipe provinciale du Registre de vaccination du Québec
MSSS et INSPQ

Version : 2.16

16 janvier 2023

HISTORIQUE

Version	Description	Date
2.3	Ajouts : Historique - Accéder à SI-PMI via SX5 : https://sx5.santepublique.rtss.qc.ca/ - Identification des bébés de moins d'un an nés 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	Ajouts : - Consigne sur les vaccins administrés dans le cadre d'une étude	2 novembre 2020
2.5	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : 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) • Modifications : 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	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : Définition du travailleur de la santé • Modifications : 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
2.7	• Modifications : Sélection du LDS pour les RI-RTF.	25 janvier 2021
2.8	Aucune mise à jour	
2.9	Modifications : Sélection du LDS pour les SAD.	26 mars 2021
2.10	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : Impossible de modifier ou de supprimer un commentaire • Modifications : Infirmière auxiliaire ne peut pas agir à titre de superviseur • Vaccins administrés hors Québec • Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination COVID-19 • Lieu de dispensation de service (LDS) - LDS PAYS - Tous les pays disponibles 	27 mai 2021
2.11	Aucune mise à jour	
2.12	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : Usager sans NAM - Nom de la mère obligatoire • Rôle - IMM - Consultation - Corrections usagers • Saisie des contre-indications à la vaccination Covid-19 	31 août 2021
2.13	Modifications : <ul style="list-style-type: none"> • Sources de chargement • Liste de raisons de la vaccination – Influenza • Tableau - Lieu de dispensation de service (LDS) 	7 octobre 2021
2.14	Ajouts : <ul style="list-style-type: none"> • Usager n'ayant qu'un prénom ou un nom de famille • Saisie des vaccins inscrits au dossier d'un usager décédé • Ne jamais inscrire un NAM temporaire • Chargement de la maladie COVID-19 TAAN PCR positif • Ne pas saisir la maladie Covid-19 • Passer outre un vaccin Covid-19 invalide en raison de son intervalle avec la maladie Covid-19 TAAN PCR positif • Saisie de l'intervenant pour une 3e dose de vaccin COVID-19 sans évaluation (Directive DGGEOP-004) • Supprimer un acte frauduleux 	28 mars 2022

Version	Description	Date
2.15	Modifications : <ul style="list-style-type: none"> • Navigateurs supportés • 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 la variole • Processus d'ajouts LDS manquants • NAM temporaire non autorisé • Fréquence appariement massif RAMQ aux 6-8 semaines • Refus de vaccination, le report de la vaccination ne constitue pas un refus 	14 septembre 2022
2.16	Modifications : <ul style="list-style-type: none"> • Vaccins administrés dans le cadre d'une étude • Chargements : Antécédents Maladie COVID-19 TAAN PCR positif • Noms des parents inconnus ou non déclarés • Fusionner des usagers - Sommaire des profils vaccinaux des usagers en cours de fusion • Saisie du vaccinateur Contributeur à la vaccination 	16 janvier 2023

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	12
3.1.1	Rechercher des usagers	12
3.1.2	Changer l'utilisateur	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	48
4.5	Ajouter plusieurs vaccins	53
4.5.1	Ajouter plusieurs vaccins administrés	53
4.5.2	Ajouter plusieurs vaccins historiques	54
4.6	Ajouter / Modifier / Supprimer une considération spéciale	56
4.6.1	Ajouter / Modifier / Afficher / Supprimer une considération spéciale	56
4.6.2	Ajouter une considération spéciale	57
4.7	Générer le rapport « Profil vaccinal de l'utilisateur » / Imprimer la page	60
4.7.1	Générer le rapport « Profil vaccinal »	60
4.7.2	Imprimer la page : « Profil vaccinal »	63
4.7.3	Imprimer la page : Afficher le vaccin	64
4.8	Cohorte	65
4.8.1	Saisie de masse - Clinique de vaccination et cohorte	65
4.8.2	Stratégie de saisie efficace	66
4.8.3	Créer une cohorte	67
4.8.4	Rechercher les élèves d'une école pour créer une cohorte	71
4.9	Clinique de vaccination	73
4.9.1	Créer une clinique de vaccination	73
4.9.2	Rechercher une cohorte - Lier la liste d'utilisateurs à vacciner	75
4.9.3	Feuille de travail	76
5	FONCTIONS RESTREINTES	78
5.1	Rechercher / Invalidiser un vaccin	78
5.2	Fusion des usagers / Gestion des doublons	80
5.2.1	Préambule	80
5.2.2	Gestion des doublons	80
5.2.3	Mettre en contexte l'utilisateur de destination	82
5.2.4	Rechercher et marquer l'utilisateur fusionné (au besoin)	83
5.2.5	Fusionner les usagers	84
	RÈGLES DE SAISIE DÉTAILLÉES	92
	Raison de la vaccination Influenza et COVID-19	92
	Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination COVID-19	94
	Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination Influenza	96
	Lieu de dispensation de service (LDS)	97
	Processus - Ajouts LDS manquants dans SI-PMI	99

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 - Consultation - Corrections usagers	IMM - Service de consultation
USAGERS						
Renseignements personnels						
Consulter des usagers	X	X	X	X	X	X
Créer des usagers	X	X		X		
Modifier des usagers	X	X		X	X	
Formation / Occupation						
Consulter des formations	X	X	X	X	X	X
Créer / Modifier / Supprimer des formations	X	X		X		
Refus de vaccination						
Consulter des refus	X	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	X
Imprimer le profil vaccinal	X	X	X	X	X	X
Vaccins						
Consulter des vaccins	X	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	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



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

Connexion avec un dispositif SécurSanté

Connexion avec un compte de Santé Publique

Connexion avec un compte du CHUQ

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](#)

Connexion

Se connecter

- Saisir l'« Identifiant »
- Saisir le « Mot de passe »

- Cliquer sur « Connexion »



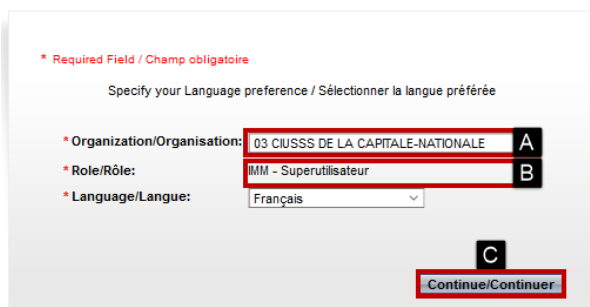
Pour accéder à SI-PMI :

- 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



PANORAMA
Système d'information en
protection des maladies infectieuses

A

IMMUNISATION

Aide Communiqués avec nous Mon compte Changer de rôle Fermer la session

- 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: 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

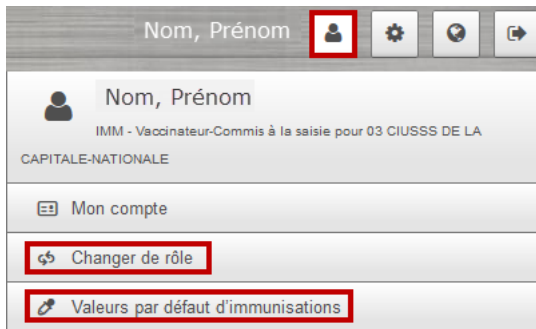
Le menu de gauche permet d'accéder aux différentes fonctions du SI-PMI.

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 des usagers

Rechercher

Récupérer

Réinitialiser



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

Profil de l'utilisateur

Sauvegarder

Réinitialiser

Retour



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

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

Adresses							
							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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				1	10		

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 »

							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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, Québec, G1V1R8, Canada	2015 juin 01			1	-
Total: 4				1	10		

✓ Enregistrement défini comme « Préféré »

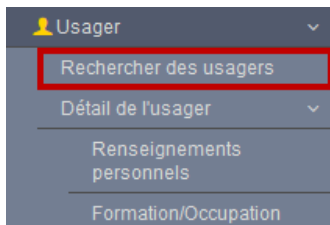
Les icônes suivants indiquent des modifications à sauvegarder :

- Enregistrement ajouté
- Enregistrement modifié
- Enregistrement supprimé

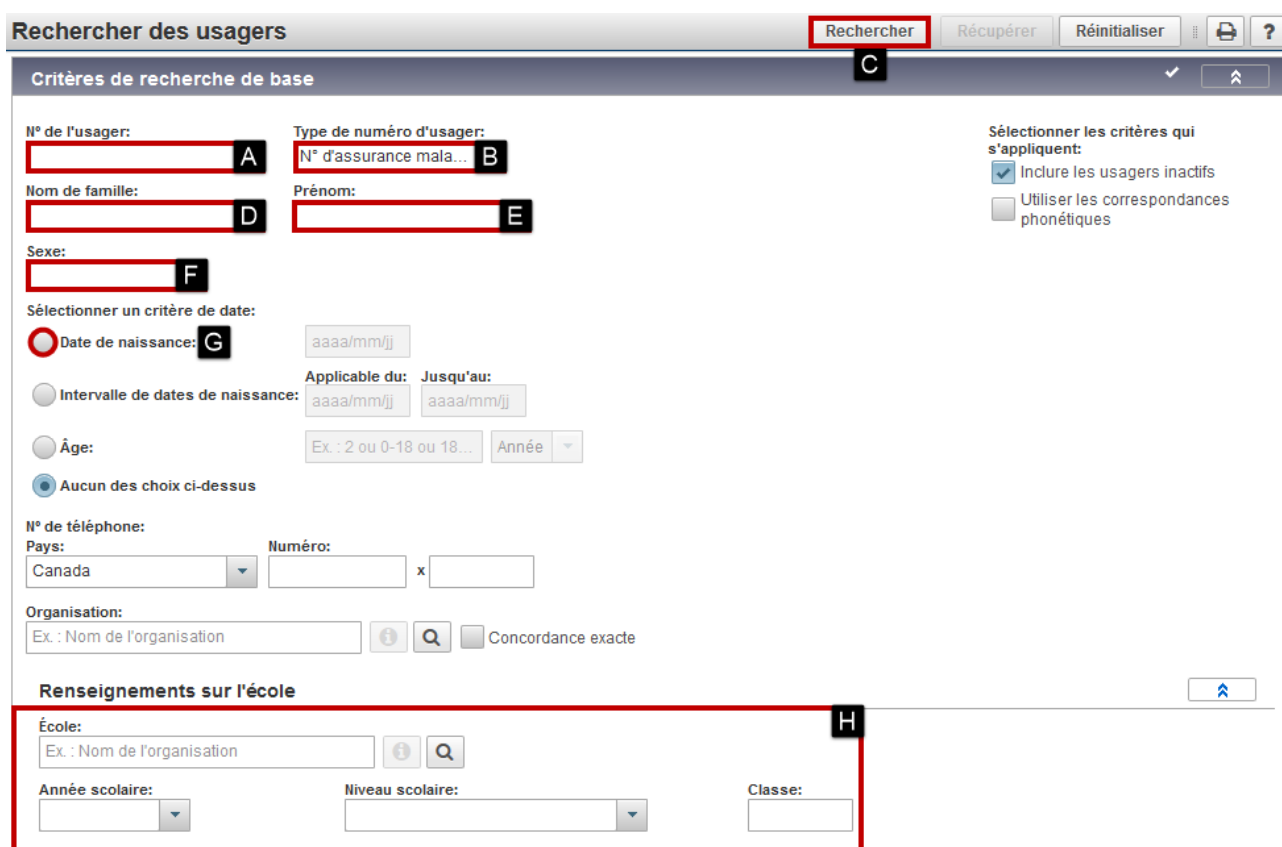
3 USAGER

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 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

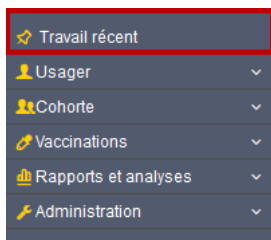
Règles de saisie : Rechercher un utilisateur

- 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 »

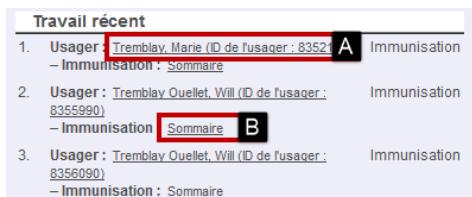
Note : Changer l'utilisateur en contexte par nom de l'utilisateur

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 utilisateurs récemment mis en contexte.

3.2.1 Mise en contexte de l'utilisateur

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

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

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

3.2.2 Avertissements

Avertissements ▼ Actions ✕

ID de l'utilisateur:
8356690

Nom de l'utilisateur:
Tremblay, Marie

N° d'assurance maladie:
TREM09510111

Date de naissance / Âge:
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	Préférence
Père	Tremblay	Pierre		
Mère	Caron	Marie		
Total: 2				10

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				10

Langues

Langue	Connaissance	Préférence	
Français			
Total: 1			10

Adresses de courriel

Type d'adresse	Courriel	Préférence	
Personnel	marietremblay@courriel.com		
Total: 1			10

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							10

Occupation

Intervenant

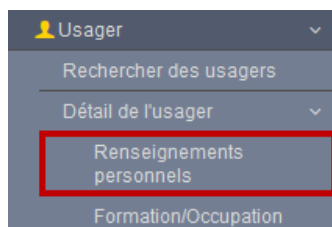
Lieu de dispensation de service

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



Usager

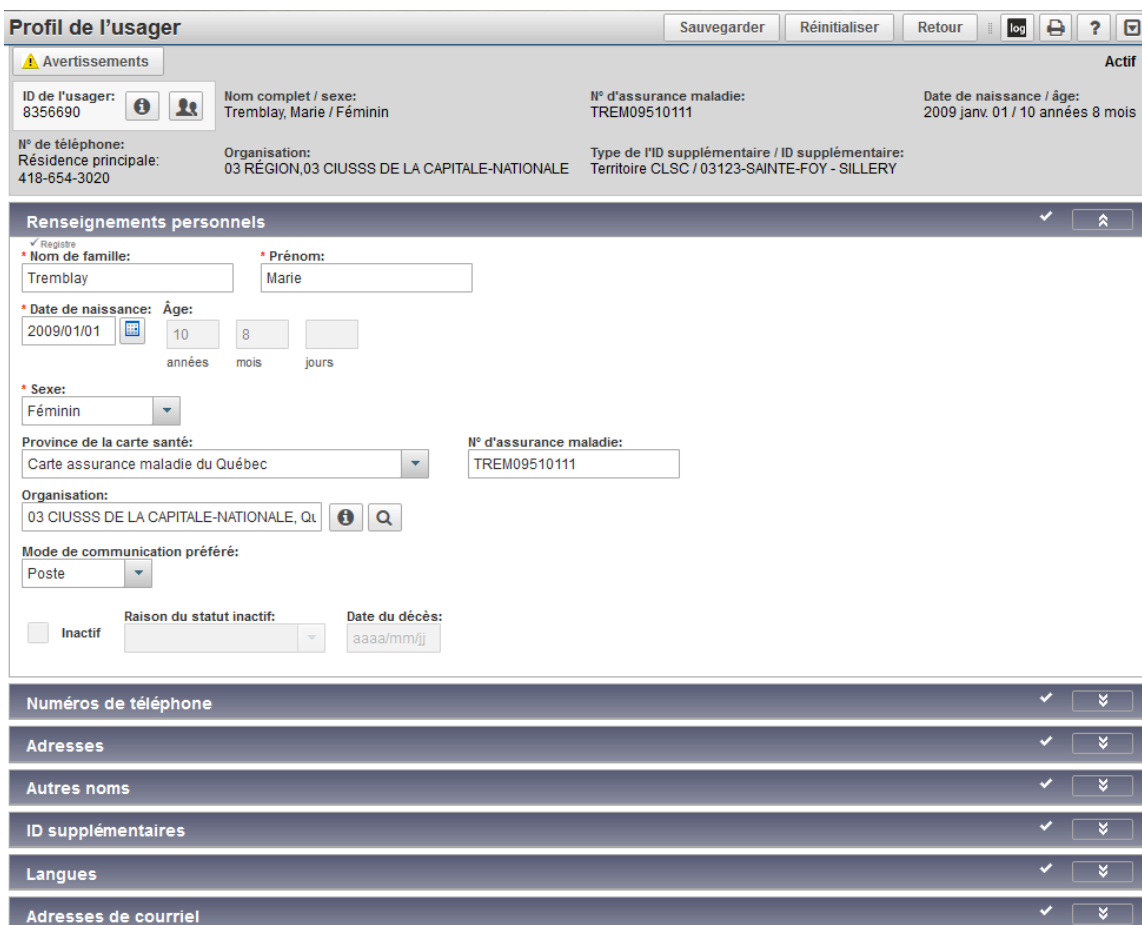
Rechercher des usagers

Détail de l'utilisateur

Renseignements personnels

Formation/Occupation

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



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

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:

Numéros de téléphone ✓ [📄]

Adresses ✓ [📄]

Autres noms ✓ [📄]

ID supplémentaires ✓ [📄]

Langues ✓ [📄]

Adresses de courriel ✓ [📄]

Renseignements personnels

✓ Registre

* Nom de famille: Tremblay

* Prénom: Marie

* Date de naissance: 2009/01/01

Âge: 10 8 0

années 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 aux 6-8 semaines 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

Journal des transactions					
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		1		10	

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

	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: Âge: 2009/01/01 C 10 8 0000
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 : Usager sans NAM - Nom des parents obligatoire

Lorsque l'utilisateur n'a pas de NAM, le nom de la mère doit obligatoirement être saisi, le nom du père est facultatif.

Règle d'application : NAM temporaire non autorisé

La saisie d'un NAM temporaire, qui inclut la lettre M comme chiffre validateur, n'est pas autorisée.

Ex : BERC980401M2

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.

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

Règle d'application : Usager adopté

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

Règle d'application : Usager n'ayant qu'un prénom ou un nom de famille

Si l'utilisateur n'a seulement qu'un prénom, inscrire ce prénom dans « Prénom » et inscrire un « X » à « Nom de famille ».

Si l'utilisateur n'a seulement un nom de famille, inscrire ce nom dans « Nom de famille » et inscrire un « X » à « Prénom ».

3.3.2 Numéros de téléphone

The screenshot shows a web form titled "Ajouter le numéro de téléphone". At the top right, there are buttons: "Appliquer" (highlighted with a red box and labeled 'E'), "Réinitialiser", and two small icons. The form contains the following fields:

- "N° de téléphone:" label.
- "* Pays:" field with "Canada" entered (labeled 'A').
- "* Numéro:" field with "418-654-3020" entered (labeled 'B').
- "* Utilisation:" field with "Résidence principale" entered (labeled 'C').
- "* Applicable du:" field with "2009/01/01" entered (labeled 'D').
- "Jusqu'au:" field with "aaaa/mm/jj" entered (labeled '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 label G), "Réinitialiser", and a close button. The form contains the following fields and labels:

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

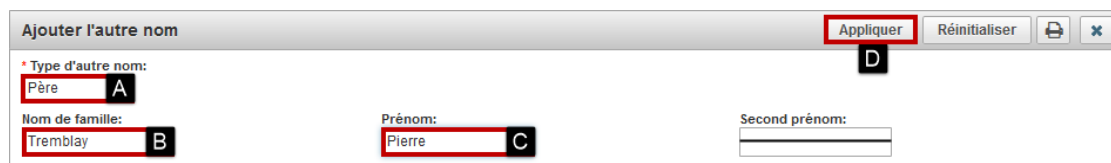
Note : Supprimer une adresse

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 ou non déclarés

- **Inconnu** : Lorsque l'utilisateur est inconscient ou ne connaît pas l'information actuellement, inscrire « Inconnu » dans le nom/prénom de la mère et/ou du père.
 - L'information doit être revalidée et bonifiée lors de la prochaine visite.
- **Non déclaré** : Lorsque l'utilisateur ne veut pas déclarer le nom/prénom de sa mère nom/prénom de la mère et/ou de son père ou s'il ne connaît pas ces noms/prénoms, inscrire « Non déclaré ».
 - Ne pas redemander l'information à l'utilisateur.

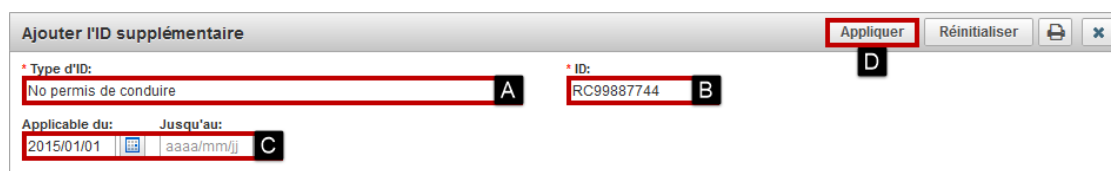
Règle d'application : Définir la préférence

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 / 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

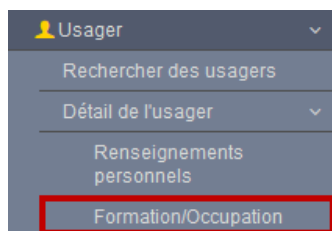
**Ajouter / Modifier l'adresse de courriel**

- 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



Usager

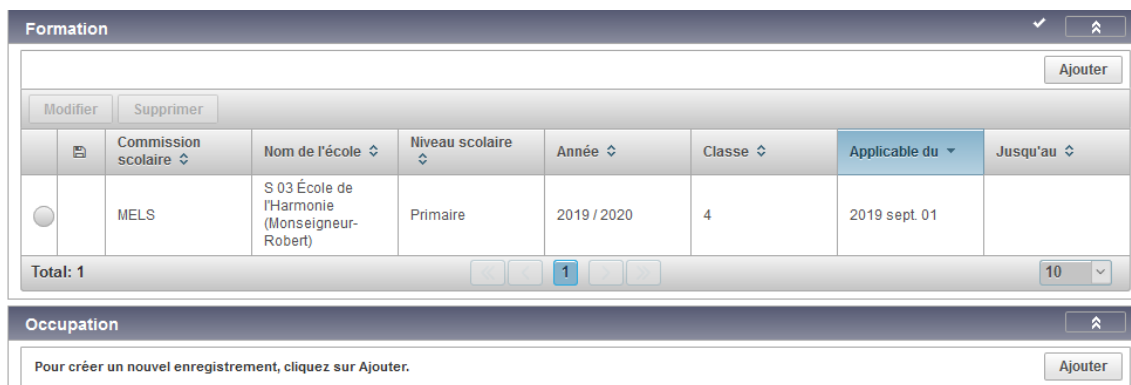
Rechercher des usagers

Détail de l'utilisateur

Renseignements personnels

Formation/Occupation

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



Formation

Ajouter

Modifier Supprimer

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

Total: 1

10

Occupation

Pour créer un nouvel enregistrement, cliquez sur Ajouter.

Ajouter

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

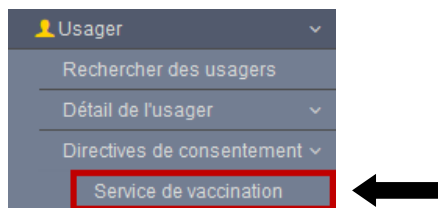
La fréquentation scolaire peut être mise à jour par l'utilisateur pour des modifications concernant l'année scolaire en cours.

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. At the top right, the 'Appliquer' button is highlighted with a red box and labeled 'E'. Below the header, there are dropdown menus for 'Catégorie de directives' (Service), 'Sous-catégorie de directives' (Immunisation), and 'Type de directive' (Service: Immunisation). The 'Consentement s'applique à:' section includes 'Sélection d'antigènes' (Tous les antigènes / Antigènes sélectionnés), 'Nombre de doses', and an 'Agent' field labeled 'A'. Below this is a table with 'Antigène' and 'Statut du consentement' columns, labeled 'B' at the top right. The table contains two rows: 'Antigène' with 'Statut du consentement' and 'VPH (papillome humain)' with 'Refusé'. The 'Instruction:' section has a 'Motif du refus' dropdown labeled 'C' with the value 'Refus du représent...'. The 'Statut:' section has a 'Confirmé' radio button. The 'Applicable du:' and 'Jusqu'au:' date fields are labeled 'D', with values '2019/09/05' and 'aaaa/mm/jj' respectively. The 'Forme de consentement:' dropdown is also visible. The 'Consentement donné par:' section has 'Non spécifié', 'Relation', and 'Autre relation' options. The 'Consentement donné à:' section has 'Non spécifié' and 'Nom' options, with a 'Utilisateur actuel' button. At the bottom, there is a 'Commentaires:' text area labeled 'D'.

- 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 ».

Règle d'application : Ne pas saisir de refus de vaccination en cas de report de la vaccination

Le report de la date de vaccination ne constitue pas un refus de vaccination. Lorsque l'utilisateur souhaite reporter la date de sa vaccination à une date ultérieure pour obtenir un autre produit ou pour un moment qui lui convient mieux, ne pas saisir de refus de vaccination.

3.4.2 Amener à expiration / Supprimer un refus de vaccination

Service de vaccination

Ajouter

Modifier Afficher Confirmer **Amener à expiration** Exclure **Supprimer** Copier comme ébauche Documents

Statut ☐ ☒ Filtre par Instruction Filtre Type de directive Antigène Filtre Statut de la directive Filtre par Applicable du Jusqu'au

<input type="checkbox"/>	Statut	Instruction	Type de directive	Antigène	Statut de la directive	Applicable du	Jusqu'au
<input checked="" type="checkbox"/> A	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

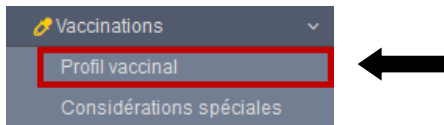
Saisir les refus de vaccination présents dans les formulaires « Autorisation de vaccination contre les hépatites B et A et contre le VPH pour les élèves de la 4^e année du primaire. Saisir la date du refus inscrite au formulaire.

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 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
<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.

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
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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 complétés :

- Vaccins méningocoque B : 15 octobre 2018
- Refus de vaccination rougeole : 18 octobre 2018

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

- TSP : Antécédents de la maladie COVID-19 TAAN PCR positif
Les antécédents de la maladie COVID-19 ont été chargés dans SI-PMI à partir de la source autoritaire TSP (Trajectoires de santé publique). Néanmoins, à partir du 24 juillet 2022, il n'y a plus de déclaration systématique de chaque nouveau résultat de TAAN positif sauf ceux qui sont associés à des citoyens décédés.
 - Seuls les tests TAAN PCR positifs du Québec sont reconnus.
 - Seul le premier épisode de la maladie COVID-19 est chargé.

4.1.3 Renseignements complémentaires

4.1.3.1 Considérations spéciales

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	

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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales ☒ Clinique de vaccination ☒ 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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales Clinique de vaccination ☒ Consentement

<input checked="" type="checkbox"/> ID de la directive ▲	Statut de la directive ◇	Antigène ◇	Instruction ◇	Applicable du ◇	Jusqu'au ◇	Créé par l'organisation ◇
<input checked="" type="checkbox"/> 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 (diphtérie)	1	0	1
D (Diphtérie)	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
Diphtérie	d (diphtérie)	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

A

i

Q

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 header with 'Nom, Prénom' and a user icon labeled 'A'. Below this, a dropdown menu is open, showing the user's profile: 'Nom, Prénom', 'IMM - Vaccinateur-Commis à la saisie pour 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE', and a list of actions: 'Mon compte', 'Changer de rôle', and 'Valeurs par défaut d'immunisations' (labeled 'B'). On the left, the 'Rechercher des usagers' section is visible, with a 'Critères de recherche de base' form containing fields for 'N° de l'usager', 'Type de numéro d'usager', 'Nom de famille', 'Prénom', and 'Sexe'.

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 input fields: 'Intervenant' (labeled 'A'), 'Organisation' (labeled 'B'), 'Lieu de dispensation de service' (labeled 'C'), 'Nom du dépôt', and 'Localisation'. To the right of these fields, there is a section titled 'Appliquer les valeurs par défaut aux vaccins historiques:' with two radio buttons: 'Oui' (selected) 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 »

- 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				Ajouter un vaccin A Ajouter plusieurs vaccins			
				Vaccin historique B			
				Vaccin administré			
	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 : Saisie des vaccins inscrits au dossier d'un usager décédé

Les vaccins inscrits au dossier d'un usager décédé peuvent être saisis au Registre de vaccination, mais cette saisie n'est pas obligatoire.

Chargement de la maladie COVID-19 TAAN PCR positif

- Les antécédents de la maladie COVID-19 confirmés par un test TAAN PCR positif sont chargés automatiquement à tous les jours, avec un délai de 10 jours, à partir de la source autoritaire Trajectoire de santé publique (TSP).
- Seuls les tests TAAN PCR positifs du Québec sont reconnus.
- Seul le premier épisode de la maladie COVID-19 est chargé.

Ne pas saisir la maladie Covid-19

- L'utilisateur n'est pas autorisé à saisir manuellement la maladie Covid-19.
- Les résultats des tests rapides de dépistage de la Covid-19 ne sont pas à saisir.

4.4.2 Ajouter un vaccin

Ajouter un vaccin Appliquer J Réinitialiser

Type de vaccination: Administré

☐ Afficher les agents sans produits associés

* Agent: A

* Date: B EDT

Âge à l'administration: années mois jours

Statut du consentement:

* Motif de la dérogation:

Raison de la vaccination: C

Source d'information:

* Intervenant: D Ex.: Nom de famille, Prénom

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée ☐ Terminé

* Organisation: E Ex.: Nom de l'organisation

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

* Détails de la vaccination

Nom du dépôt: Localisation:

☐ N° de lot: G

☐ Afficher les lots périmés et rappelés

☒ Afficher tout ☐ Programme public ☐ Programme privé

Quantité administrée:

* Site: H

Nom commercial:

Programme public: ☐

Unité posologique:

* Voie d'administration:

Fabricant:

Commentaires: I

(4000 caractères restants)

Ajouter un vaccin

- A - Sélectionner l'« Agent »
- B - Saisir la « Date »
- C - Sélectionner la « Raison de la vaccination » (pour la COVID-19, Influenza, dcaT et variole 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

Pour les vaccins contre la COVID-19 :

- Suite à l'homologation du vaccin dans le monde, saisir le vaccin et inscrire en commentaire « Vaccin administré dans le cadre d'une étude » suivi du lieu de vaccination.
- Les vaccins non homologués ne doivent pas être saisis au registre.

Outil de référence : <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-003127/>

Pour les autres vaccins :

- 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.
- Les vaccins non homologués ne doivent pas être saisis au registre.

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 : Vaccins administrés hors Québec

Les vaccins administrés hors Québec sont à saisir au Registre de vaccination.

Pour ce faire :

- Saisir le *Nom commercial*.
 - doit correspondre à l'un des vaccins approuvés par l'OMS.
 - Si le nom commercial n'est pas disponible dans SI-PMI, cocher la case *Le nom commercial est inconnu* puis sélectionner l'*agent* COVID-19.
- Cocher la case *Afficher les lots périmés, rappelés ou génériques*.
- Sélectionner le *Numéro de lot* générique correspondant au nom commercial. Ex. : *GÉN-PB COVID-19*.
- Saisir la *Date d'administration*.
- Sélectionner le *Site d'administration* (au besoin sélectionner la valeur *Inconnu*).
- Sélectionner la *Raison d'administration* 06 - COVID-19 - Autres raisons.
- Sélectionner le vaccinateur *Inconnu*.
- Sélectionner le *Lieu de vaccination* correspondant au pays spécifique. Ex. : *PAYS États-Unis*.
- Inscrire les renseignements connus en *Commentaires* (Ex.: No de lot, LDS, etc.).

Règle d'application : Lieu de dispensation de service (LDS) - LDS PAYS - Tous les pays disponibles

Afin de permettre la saisie des vaccins administrés hors Québec, tous les pays sont maintenant disponibles comme lieu de vaccination.

Pour la vaccination contre la COVID-19, il est indiqué de sélectionner un pays spécifique.

Exemples :

- *PAYS Canada*
- *PAYS États-Unis*
- *PAYS Mexique*

Le Tableau d'aide pour la sélection du lieu de vaccination (LDS) a été mis à jour avec cette consigne.

Règle d'application : Numéro de lot générique pour la COVID-19

Afin de permettre la saisie des vaccins administrés hors Québec, des lots génériques pour la COVID-19 ont été créés et sont maintenant disponibles.

Ces lots pourront également être utilisés pour des **situations exceptionnelles** où le lot n'est pas disponible ou lisible.

Les lots génériques disponibles sont :

- *GÉN-PB COVID-19*
- *GÉN-MOD COVID-19*
- *GÉN-AZ COVID-19*
- *GÉN-COVISHIELD*
- *GÉN-JAN COVID-19*

Règle d'application : Raison de la vaccination

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

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 - Résident en RPA
- 09 - Influenza - Femme enceinte
- 10 - Influenza - Travailleur de la santé
- 11 - Influenza - Maladie chronique
- 12 - Influenza - Autres raisons
- 13 - dcaT - Femme enceinte (Coqueluche)
- 14 - dcaT - Autres raisons
- 15 - Variole simienne - préexposition - Immunodéprimé
- 16 - Variole simienne - préexposition - Non immunodéprimé
- 17 - Variole simienne - POST-exposition - Immunodéprimé
- 18 - Variole simienne - POST-exposition - Non immunodéprimé
- *RÉSERVÉ Cohortes SI-PMI*

Note : Raison d'administration « 03 - COVID-19 - Femme enceinte » ou « 09 - 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).

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

Contributeur à la vaccination d'un autre ordre professionnel

Lorsque le contributeur provient d'un autre ordre professionnel autorisé à contribuer à la vaccination :

- Sélectionner l'intervenant « **Contributeur à la vaccination** » au champ **Intervenant**.
- Saisir le nom complet, titre d'emploi et numéro de permis du contributeur au champ « **commentaires** ».

La liste d'ordres professionnels autorisés à contribuer à la vaccination peut être consulté en cliquant sur le lien suivant :

[Habilitation à administrer des produits immunisants - Responsabilités professionnelles et légales - Professionnels de la santé - MSSS \(gouv.qc.ca\)](#)

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
- Inscrire 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							
<div><div>▼ Ajouter un vaccin</div><div>▼ Ajouter plusieurs vaccins</div></div>							
<div><div>Modifier</div><div>Copier/Remplacer</div><div>Afficher</div><div>Supprimer</div></div>							
	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 : Inscrire 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".

Règle d'application : Impossible de modifier ou de supprimer un commentaire

Il n'est pas possible de modifier ou de supprimer un commentaire sauvegardé pour conserver la trace de tous les commentaires saisis par les utilisateurs. Lorsqu'un commentaire contient de l'information erronée, il en est indiqué de saisir un nouveau commentaire précisant l'information erronée et la correction requise.

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 a web application interface for modifying a vaccine. It consists of two main sections: 'Détails du statut' and 'Dérogation au statut'.

Détails du statut: This section has a title bar with 'Appliquer' (highlighted with a red box and labeled 'C'), 'Réinitialiser', and icons for print and close. Below the title bar are two tabs: 'Passer outre' (highlighted with a red box and labeled 'B') and 'Déterminer par le calendrier'. The 'Passer outre' tab contains a table with columns 'Agent', 'Numéro de dose', and 'Statut'. The first row shows 'Men-C-C', '1', and 'Valide'. Below this table is another section with tabs 'Passer outre' and 'Déterminer par le calendrier'. The 'Passer outre' tab contains a table with columns 'Antigène', 'Numéro de dose', and 'Statut'. The first row shows 'Men-C-C (méningocoque conjugué séro groupe C)', '1', and 'Valide'.

Dérogation au statut: This section has a title bar with 'Appliquer' (highlighted with a red box and labeled 'E'), 'Réinitialiser', and icons for print and close. Below the title bar is 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 label '* Raison de la modification du statut:' followed by a text input field (highlighted with a red box and labeled '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 « Dérogation 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

Règle d'application : Passer outre un vaccin COVID-19 invalide en raison de son intervalle avec la maladie COVID-19 TAAN PCR positif

- Lorsque qu'un vaccin COVID-19 a un statut invalide en raison la maladie COVID-19 ET que l'utilisateur a **reçu une série vaccinale complète** contre la COVID-19, selon le jugement professionnel, le « passer outre » pourrait être utilisé pour rendre la dose valide. En conformité avec le principe que : « Si 2 doses de vaccin sont administrées, ces 2 doses sont considérées comme valides si l'intervalle minimal entre les doses est respecté, et ce, peu importe la séquence de la maladie et des 2 doses de vaccin. » (Réf. : Q74 du document Questions & réponses)
<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002830/>
- Lorsque qu'un vaccin COVID-19 a un statut invalide en raison la maladie COVID-19 ET que le **vaccin a été administré avant le 31 juillet 2021**, selon le jugement professionnel, le « passer outre » pourrait être utilisé pour rendre la dose valide, si celle-ci a été administrée en tenant compte de la date du début des symptômes de la maladie pour le calcul de l'intervalle minimal. À partir du 31 juillet 2021, l'intervalle minimal doit être calculé à partir de la date de prélèvement uniquement.

Modifier un vaccin - Déterminer par le calendrier

Modifier le vaccin Appliquer Réinitialiser

Détails du statut ✓ ⬆

Passer outre Déterminer par le calendrier **B**

A	Agent	Numéro de dose	Statut
<input checked="" type="radio"/>	Men-C-C		Invalide (passer outre)

Passer outre Déterminer par le calendrier

	Antigène	Numéro de dose	Statut
<input type="radio"/>	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**

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 B	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2017 juin 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Cuisse Droite	0.5 ml
<input checked="" type="radio"/> A	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

- 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

Continuer **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							
<div> Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer B </div>							
	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
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

Confirmer **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

Règle d'application : Supprimer un acte frauduleux

Pour supprimer un acte frauduleux, sélectionner le « Motif de suppression » Autre et saisir « Acte frauduleux » en commentaire de la suppression.

4.5 Ajouter plusieurs vaccins

4.5.1 Ajouter plusieurs vaccins administrés

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccin | Ajouter plusieurs vaccins A

Modifier | Copier/Remplacer | Afficher | Supprimer

Vaccins historiques B

Vaccins administrés

Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Vaccin administré
-------	------	------------------------	--------	----------------	-----------------------	-------------------

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 | [Icon] | [Icon]

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
[Red Box A]	aaaa/mm/jj B	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj	aaaa/mm/jj
[Dropdown]	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

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

Répéter ces étapes pour tous les vaccins à ajouter.

- 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

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 détailsAjouter les détailsRéinitialiser

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
<div>A</div>	<div>aaaa/mm/jjB</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>
<div></div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>
<div></div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>
<div></div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>
<div></div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>
<div></div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>
<div></div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>	<div>aaaa/mm/jj</div>

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 »
- 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.

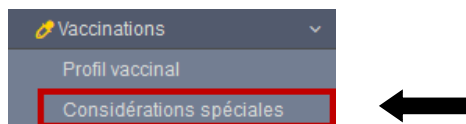
Note : Ajouter plusieurs vaccins historiques - Appliquer sans ajouter de détails

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

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	

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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter la considération spéciale". At the top right are buttons for "Appliquer", "Réinitialiser", and a close icon. The form contains several sections:

- Organisation:** A text field with a search icon, labeled A.
- Lieu de dispensation de service:** A text field with a search icon, labeled B.
- Type de considération spéciale:** A dropdown menu, labeled C.
- Raison de la considération spéciale:** A text area, labeled D.
- La considération spéciale est définie par:** Radio buttons for "Antigène" (selected), "Agent", "Groupe d'agents", "Maladie", and "Groupe de maladies". Each has a corresponding text field, with "Antigène" labeled E.
- Applicable du:** A date field showing "2019/09/06", labeled F.
- Jusqu'au:** A date field showing "aaaa/mm/jj", labeled F.
- Source d'attestation:** A dropdown menu showing "Attestation médicale", labeled G.
- Date de documentation:** A date field showing "aaaa/mm/jj".
- Actions recommandées:** Two text areas with arrows between them, labeled H.
- Commentaires:** A large text area at the bottom, labeled H.

At the bottom left of the form, it says "(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'utilisateur 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)
- Contre-indications à tous les vaccins COVID-19 validés par la SP
- Diarrhée ou vomissement aigu modéré ou grave
- Fuite capillaire idiopathique
- Grossesse
- Immunosuppression
- Maladie aiguë ou grave
- Myocardite/péricardite
- Névrite brachiale
- Participants à l'étude clinique Medicago
- Réaction allergique suivant une dose antérieure ou un vaccin avec composant identique
- Syndrome de Guillain Barré
- Syndrome oculoréspiratoire grave
- Thrombocytopénie
- Thrombocytopénie thrombotique immunitaire induite par le vaccin (TTIV)
- Troubles de comportement

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 »

Règle d'application : Saisie des contre-indications à la vaccination Covid-19

- Sélectionner le « Type de considération spéciale » Contre-indication/précaution
- Sélectionner la « Raison de la considération spéciale »
- Sélectionner l'agent Covid-19 ou l'antigène SRAS-CoV-2
- Valider/modifier au besoin la « Date applicable du »
- Sélectionner la « Source d'attestation » Attestation médicale
- Saisir le n° de permis, l'ordre professionnel, le nom et le prénom de l'intervenant attestant de la condition en commentaire

Exemple de commentaire :

Dans le cadre de la vaccination COVID-19, les contre-indications saisies doivent être obligatoirement certifiées par un médecin, une Infirmière praticienne spécialisée (IPS) ou par une enquête de la santé publique.

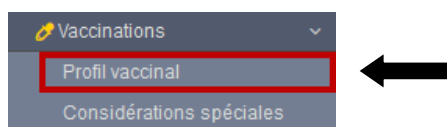
Collège des médecins du Québec (CDM)

Ex. : 86123, CDM, Tremblay, Marie

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] [?] [📄]

Avertissements [Générer le rapport] **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	

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	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
	2009 May 01	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
Men-C-C	OX 2010 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	Intramusculaire
	2015 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	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

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 2 of 2

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

SauvegarderRéinitialiserPlus

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:
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

✓

↑

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

✓

↑

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

AppliquerRéinitialiser

Détails du statut

Agent

Numéro de dose

Statut

dcaT

M

Valide

Antigène

Numéro de dose

Statut

ca (coqueluche acellulaire)

1

Valide

d (diphtérie)

1

Valide

T (tétanos)

3

Valide

Détails de l'immunisation

Historique

Administré

Date:

2019/09/02

hh:mm

EDT

Âge à l'administration:

10

8

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'utilisateurs, créée via la fonction « Cohortes ».

4.8.1.1 Cohorte

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

4.8.1.2 Clinique de vaccination

La clinique de vaccination **permet** d'ajouter un ou plusieurs **vaccins semblables** aux utilisateurs 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 utilisateurs.
- 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 utilisateurs 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, dcaT et variole pour un même N° de lot
- Les renseignements suivants **peuvent varier** d'un utilisateur à l'autre :
 - Vaccins administrés
 - N° de lots administrés
 - Intervenants
 - Sites d'administration

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

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, dcaT et variole 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, dcaT et variole 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:

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'usager	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	A 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] [Ajouter]

* Nom de la cohorte: [Ma cohorte] **A**

* Type de la cohorte: [Statique]

* Applicable du: [2019/09/02] [Calendrier] Jusqu'au: [aaaa/mm/jj] **B**

* Nom de la liste d'utilisateurs: [Ma cohorte] **C**

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

* Sélectionné: Catégories de rencontre:

- Immunisation **D**

Description:

[200 caractères restants.]

* Organisation: [Ex. : Nom de l'organisation] **E** [Info] [Rechercher]

[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] [Ajouter]

[Télécharger une liste d'ID d'utilisateurs]

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

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

Total: 1 [Précédent] [1] [Suivant] [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] [imprimer] [aide] [menu]

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

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] [B] Type de recherche: [A] [D] [C] [Ajouter]

[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
<input type="checkbox"/>	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] [X]

Critères de recherche de base ✓ [↑]

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

Nom de famille: [Tremblay] **Prénom:** [Ma%] A

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

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

☒ Inclure les utilisateurs inactifs

☐ Utiliser les correspondances phonétiques

N° de téléphone:

Pays: [v] **Numéro:** [] x []

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

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] **Rechercher** [Récupérer] [Réinitialiser] [X]

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:

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

☐ Âge: Année:

☒ Aucun des choix ci-dessus

N° de téléphone:

Pays: Canada Numéro: x

Organisation: ☐ Concordance exacte

Renseignements sur l'école

École:

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

<input checked="" type="checkbox"/> B	N° de l'usager	N° d'assurance maladie	Nom de famille C	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	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](#)

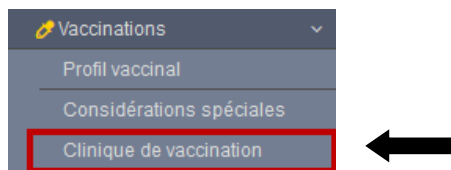
La cohorte est sauvegardée avec tous les élèves sélectionnés.

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

The image shows a search form titled 'Rechercher une clinique'. It contains several input fields: 'ID de la clinique:', 'Titre de la clinique:', 'Statut:' (with a dropdown menu showing 'Ouvert'), 'Créé par:', 'Type d'événement:', 'Intervalle de dates:' (with 'Applicable du:' and 'Jusqu'au:' date pickers), 'Organisation:', and 'Lieu de dispensation de service:'. Each of the last three fields has an information icon and 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 »

The image shows a form titled 'Créer une clinique'. It has a header bar with buttons: 'Retour', 'Sauvegarder', 'Réinitialiser', 'Feuille de travail', and icons for print, help, and save. The form fields include: '* Titre de la clinique:' (labeled A), '* Description:' (labeled B), '* Date de la clinique:' (labeled C, showing '2019/09/02'), '* Statut:' (dropdown menu), '* Type d'événement:' (labeled D, showing 'École'), '* Organisation:', and '* Lieu de dispensation de service:'. At the bottom, there are two sections: '* Agents immunisants' with an 'Ajouter' button (labeled E) and '* Intervenants de la clinique' with an 'Ajouter' button (labeled F). Both 'Ajouter' buttons are highlighted with red boxes.

- 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 🖨 ✕

* Agent immunisant: **A**

N° de lot: **B**

* Voie d'administration: **C**

* Raison de la vaccination: **D**

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 et variole, 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 🖨 ✕

* Intervenant: **A**

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée

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 🖨 ? 📄

Clinique de vaccination ✓ ⬆

* 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 1 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'utilisateurs à vacciner

Liste d'utilisateurs

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

- 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: A

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

Organisation: Ex : Nom de l'organisation Source de la cohorte:

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

Résultats de recherche

Créer une cohorte

Afficher Modifier Supprimer

ID de la cohorte	Nom de la cohorte	Créé le	Créé par	Type de cohorte	Statut	Applicable du	Jusqu'au	Listes d'utilisateurs
083	Ma cohorte	2019 sept. 06		Statique	Actif	2019 sept. 02		1

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

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

Total: 1

Pour sélectionner la liste d'utilisateurs à vacciner :

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

Modifier la clinique Sauvegarder Réinitialiser Feuille de travail Plus log ?

Clinique de vaccination ✓

Liste d'utilisateurs ✓

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

Cohorte : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs jointe le : 2019 sept. 06

Prévision la plus ancienne pour ce groupe d'utilisateurs: 2019 sept. 6 17:03 UTC-4

Dernière date de prévision pour ce groupe d'utilisateurs:

Contenu de la liste d'utilisateurs ✓

Planifier la prévision Ajouter

Retirer Aperçu Modifier

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'utilisateurs 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 utilisateurs :

- 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'utilisateurs/ID: [Ma cohorte / 6021](#)

Feuille de travail ✓

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 utilisateurs

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

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

Afficher le consentement 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 prévision	Statut du consentement...	Statut de l'événement...
A		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	dcaT	Non prévu	s.o.	Vacciné
B		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	Inf	Non prévu	Refus	---
		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 utilisateurs :

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

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

4.9.3.1 Vacciner

Vacciner

Usagers:
Tremblay, Marie
Tremblay, Marie

* Date:
2019 mai 04

Heure d'administration:
☐ Laisser en blanc
☐ Saisir l'heure :
☒ Utiliser l'heure actuelle

<input checked="" type="checkbox"/> Agent immunisant	N° de lot	Nom commercial	Voie d'administration	* Quantité administrée	* Site	* Intervenant
<input checked="" type="checkbox"/> 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 »

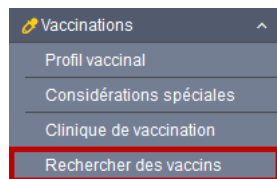
Note : Vacciner

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.

L'interface 'Rechercher des vaccins' est présentée. Elle comporte une barre d'actions en haut avec les boutons 'Rechercher' (marqué D), 'Récupérer', 'Réinitialiser', et des icônes de sauvegarde et d'aide. La section 'Critères de recherche' est divisée en plusieurs zones :

- Agent Immunisant:** Champ de texte contenant 'DCaT-HB-VPI-Hib' (marqué A).
- Statut:** Case à cocher 'Inclure les vaccinations invalidées'.
- Date:** Champs 'Applicable du:' et 'Jusqu'au:' avec des calendriers.
- N° de lot:** Section avec des boutons radio pour 'Afficher les lots périmés et rappelés', 'Afficher tout', 'Programme public', et 'Programme privé'.
- Disponible: N° de lot:** Champ de texte contenant 'A21CD089' (marqué B).
- Sélectionné: N° de lot:** Champ de liste déroulante contenant 'A21CD089A - Péremption 2019 sept. 30'. À sa droite, une colonne de boutons (marquée C) permet d'ajouter ou d'enlever des lots.
- Intervenant:** Champ de texte 'Ex.: Nom de famille, Prénom'.
- Organisation:** Champ de texte 'Ex.: Nom de l'organisation'.
- Lieu de dispensation de service:** Champ de texte 'Ex.: Nom du LDS'.
- Sélectionner un critère de date:** Radio buttons pour 'Date de naissance', 'Intervalle de dates de naissance', 'Âge', et 'Aucun des choix ci-dessus' (sélectionné).

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 »

L'interface 'Résultats de recherche' est affichée. Elle a une barre d'actions avec 'Aperçu', 'Afficher le profil vaccinal', et 'Invalider' (marqué B). Le tableau des résultats contient une seule ligne de données. À gauche du tableau, une case à cocher (marquée A) permet de sélectionner l'usager pour l'invalider.

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

Total: 1 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 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

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
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Invalide	ADACEL	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

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

Nom de famille: Prénom:

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

☐ Inclure les utilisateurs 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

Créer un utilisateur

Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

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

Utilisateur

Rechercher des utilisateurs

Détail de l'utilisateur

Directives de consentement

Fusion des utilisateurs

Concordances résolues pour l'utilisateur



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

La page « Fusion des utilisateurs » s'affiche :

Fusion des utilisateurs ? ?

Avertissements ACTIF

ID de l'utilisateur: Nom complet / sexe: N° d'assurance maladie: Date de naissance / âge:

N° de téléphone: Organisation: Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire:

Résidence principale: 03 RÉGION, 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE 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:

Nom de famille: Tremblay Prénom: Mari% **B**

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

- ☐ Inclure les usagers inactifs
- ☐ Utiliser les correspondances phonétiques

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	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
D 856792	E	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, app. 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.

(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-Bénédicte
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 - <input checked="" type="checkbox"/> 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

Nouveauté 4.4 - Sommaire des profils vaccinaux des usagers en cours de fusion

Vaccinations	Profil vaccinal	Profil vaccinal
	2022 déc. 19 Anthrax	2022 déc. 19 HAHB
	2022 déc. 19 HAHB	2022 déc. 19 HAHB
	2022 déc. 19 HAHB	2022 déc. 19 HAHB
	2022 déc. 19 Var	2022 déc. 19 COVID-19
	2022 déc. 19 TCT	

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'usager	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 / VVE223344
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'usager de destination :

- Valider les renseignements de l'usager
- 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'usager fusionné sont copiés dans le profil vaccinal de l'usager 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 vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT-VPI	2015 mars 01	1a 2m	Valide			
	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 :

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)

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

Historique de fusion

Terminer la 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	-	

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'usagers 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 »

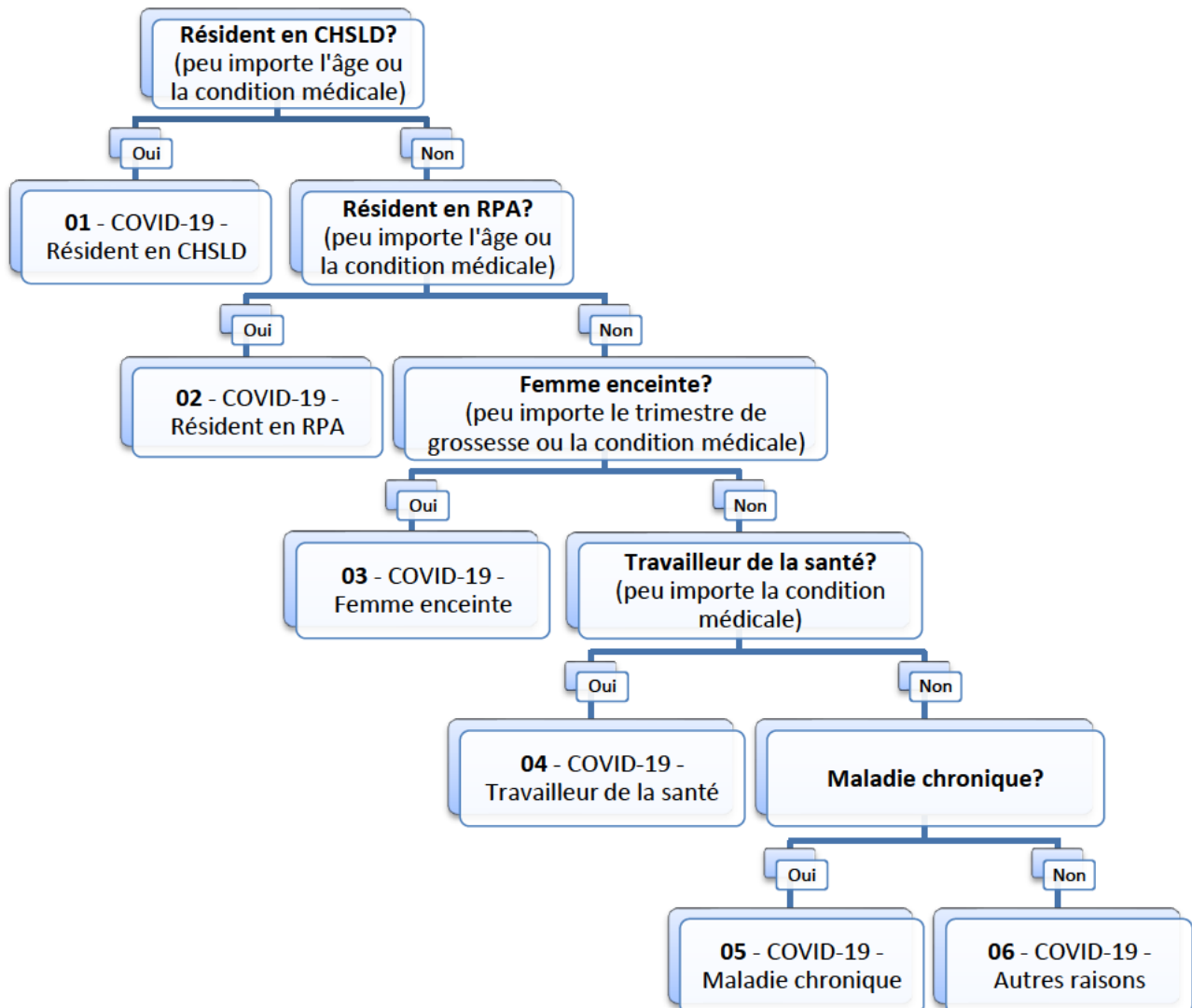
Cette raison doit être choisie pour toute autre situation non couverte par les raisons précédentes.

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

Sélectionner la raison « 05 - COVID-19 - Maladie chronique » lorsque l'utilisateur est atteint d'une maladie chronique, peu importe son âge.



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 - Résident en RPA
- 09 - Influenza - Femme enceinte
- 10 - Influenza - Travailleur de la santé
- 11 - Influenza - Maladie chronique
- 12 - 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 - 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 « 09 - Influenza - 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.

Note : Raison d'administration « 10 - Influenza - Travailleur de la santé »

Cette raison doit être choisie seulement pour les usagers qui répondent à la définition des travailleurs de la santé, peu importe la condition médicale (maladie chronique).

Note : Raison d'administration « 11 - Influenza - Maladie chronique »

Cette raison doit être choisie pour tout usager âgé entre 6 mois et 74 ans ayant une maladie chronique.

Note : Raison d'administration « 12 - Influenza – Autres raisons »

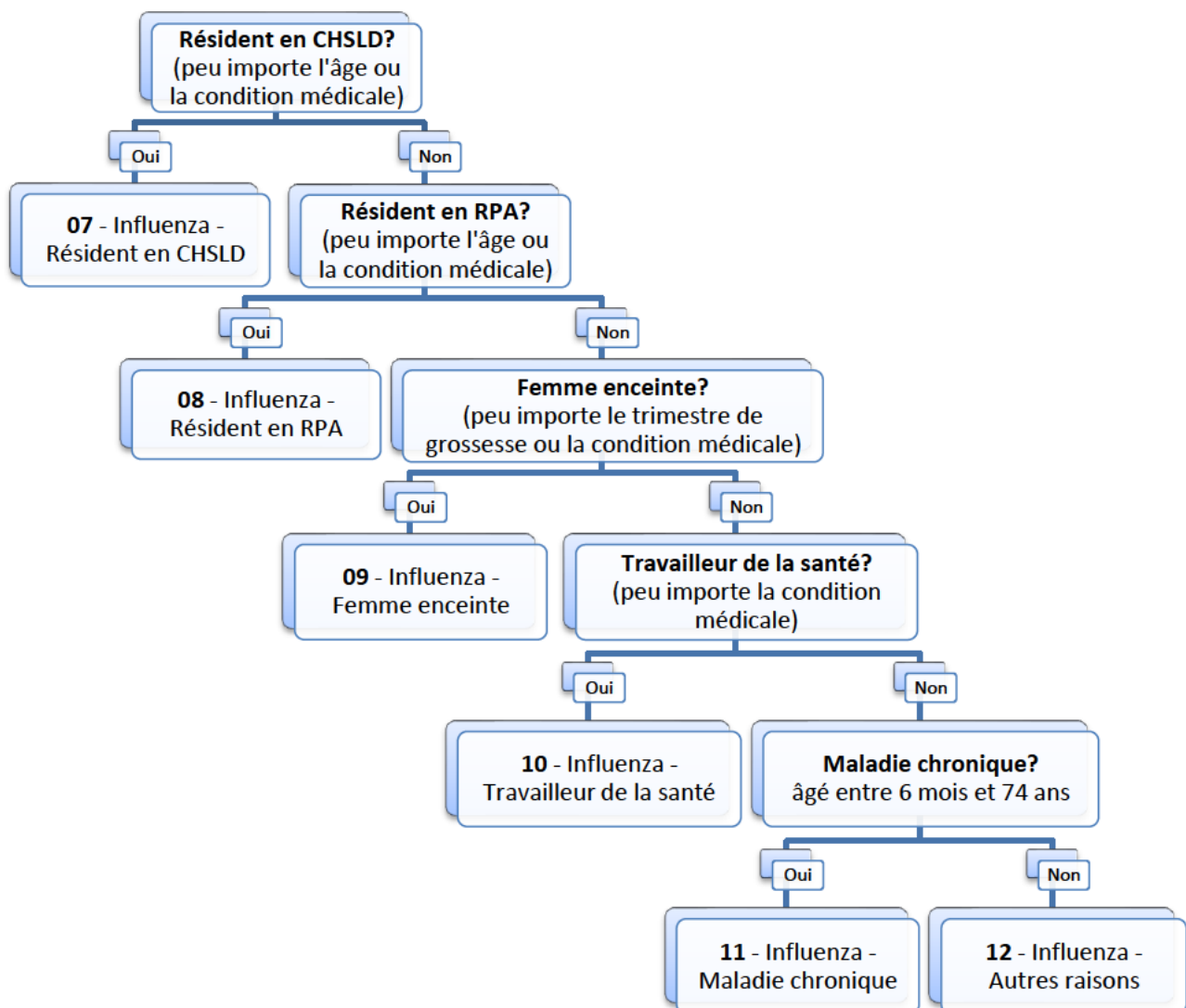
Cette raison ne peut être sélectionnée que pour les situations suivantes :

- à l'exception des résidents en CHSLD ou RPA, cette raison doit être utilisée pour les usagers âgés de 75 ans et plus, peu importe la condition médicale.
- toute autre situation

Note : Résidents en RI-RTF

Si l'usager a une maladie chronique, utiliser la raison « 11 - Influenza - Maladie chronique ». Si aucune maladie chronique, utiliser la raison « 12 - Influenza - Autres raisons ».

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 disponible, sinon saisir CISSS/CIUSSS	Installation où la vaccination est réalisée si disponible, sinon saisir le LDS RI-RTF générique du territoire Ex. : 03 RI-RTF de la Capitale-Nationale
Domicile	CISSS/CIUSSS	Saisir le LDS SAD générique du territoire Ex. : 03 SAD de la Capitale-Nationale
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
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 et Influenza 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

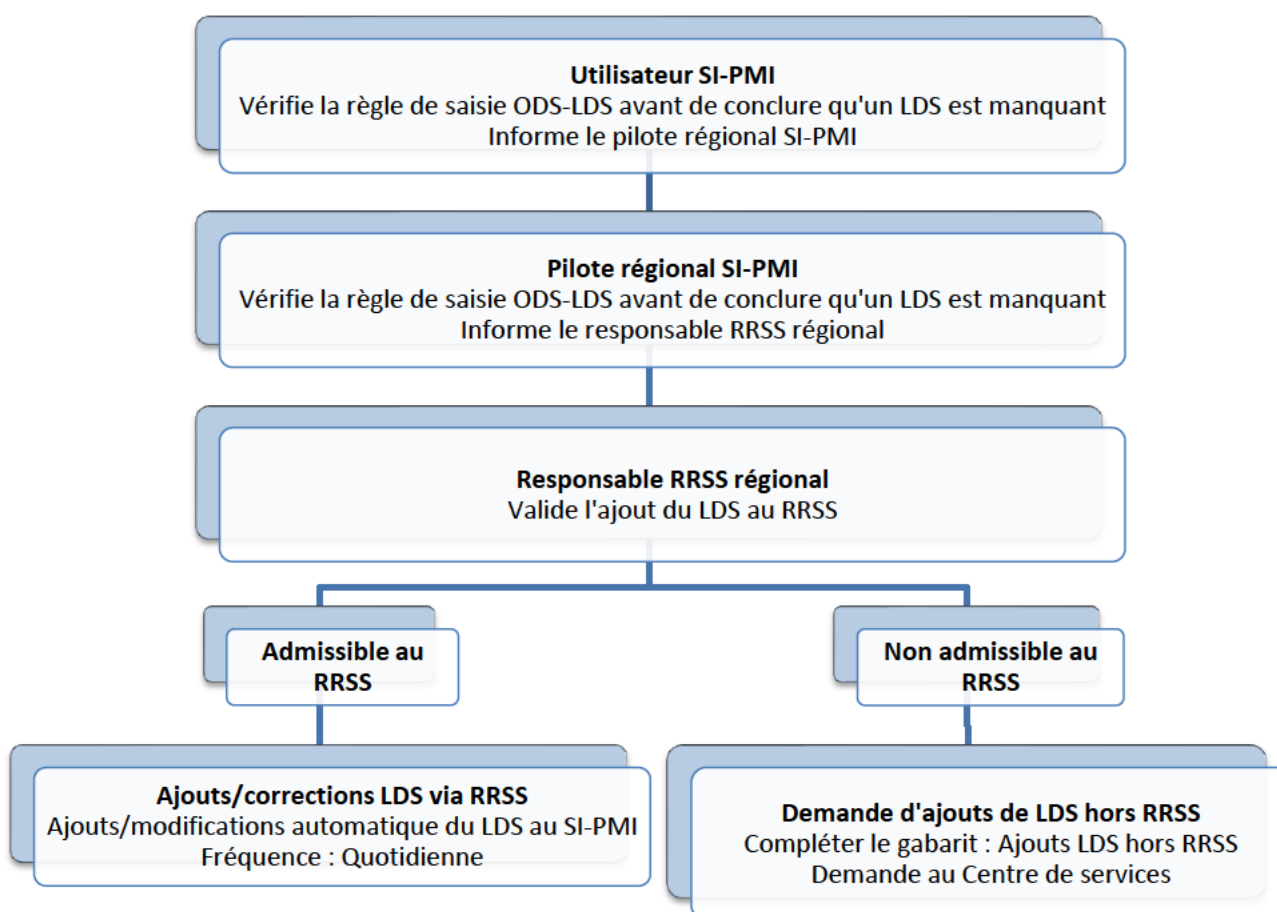
Lieu de vaccination	Organisation à saisir dans SI-PMI	Lieu à saisir dans SI-PMI
Pharmacie, clinique voyage, GMF, santé au travail, bureau de santé des cégeps, universités ou entreprises privées, RPA	Installation où la vaccination est réalisée : Pharmacie, clinique voyage, GMF, bureau de santé Ex. : 03 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
Pays connu autre que le Canada	Tous les pays disponibles Ex. : PAYS États-Unis Ex. : PAYS Mexique	Tous les pays disponibles Ex. : PAYS États-Unis Ex. : PAYS Mexique

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 - Ajouts LDS manquants dans SI-PMI



Gabarit Excel : Ajouts LDS hors RRSS

Le gabarit Excel « Ajouts 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>



Systeme d'information pour la protection en maladies infectieuses

Version 4.4.10

Guide de saisie

Équipe provinciale du Registre de vaccination du Québec
MSSS et INSPQ

Version : 2.17

4 avril 2023

HISTORIQUE

Version	Description	Date
2.3	Ajouts : Historique - Accéder à SI-PMI via SX5 : https://sx5.santepublique.rtss.qc.ca/ - Identification des bébés de moins d'un an nés 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	Ajouts : - Consigne sur les vaccins administrés dans le cadre d'une étude	2 novembre 2020
2.5	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : 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) • Modifications : 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	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : Définition du travailleur de la santé • Modifications : 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
2.7	• Modifications : Sélection du LDS pour les RI-RTF.	25 janvier 2021
2.8	Aucune mise à jour	
2.9	Modifications : Sélection du LDS pour les SAD.	26 mars 2021
2.10	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : Impossible de modifier ou de supprimer un commentaire • Modifications : Infirmière auxiliaire ne peut pas agir à titre de superviseur • Vaccins administrés hors Québec • Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination COVID-19 • Lieu de dispensation de service (LDS) - LDS PAYS - Tous les pays disponibles 	27 mai 2021
2.11	Aucune mise à jour	
2.12	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouts : Usager sans NAM - Nom de la mère obligatoire • Rôle - IMM - Consultation - Corrections usagers • Saisie des contre-indications à la vaccination Covid-19 	31 août 2021
2.13	Modifications : <ul style="list-style-type: none"> • Sources de chargement • Liste de raisons de la vaccination – Influenza • Tableau - Lieu de dispensation de service (LDS) 	7 octobre 2021
2.14	Ajouts : <ul style="list-style-type: none"> • Usager n'ayant qu'un prénom ou un nom de famille • Saisie des vaccins inscrits au dossier d'un usager décédé • Ne jamais inscrire un NAM temporaire • Chargement de la maladie COVID-19 TAAN PCR positif • Ne pas saisir la maladie Covid-19 • Passer outre un vaccin Covid-19 invalide en raison de son intervalle avec la maladie Covid-19 TAAN PCR positif • Saisie de l'intervenant pour une 3e dose de vaccin COVID-19 sans évaluation (Directive DGGEOP-004) • Supprimer un acte frauduleux 	28 mars 2022

Version	Description	Date
2.15	Modifications : <ul style="list-style-type: none"> • Navigateurs supportés • 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 la variole • Processus d'ajouts LDS manquants • NAM temporaire non autorisé • Fréquence appariement massif RAMQ aux 6-8 semaines • Refus de vaccination, le report de la vaccination ne constitue pas un refus 	14 septembre 2022
2.16	Modifications : <ul style="list-style-type: none"> • Vaccins administrés dans le cadre d'une étude • Chargements : Antécédents Maladie COVID-19 TAAN PCR positif • Noms des parents inconnus ou non déclarés • Fusionner des usagers - Sommaire des profils vaccinaux des usagers en cours de fusion • Saisie du vaccinateur Contributeur à la vaccination 	16 janvier 2023
2.17	Modifications : <ul style="list-style-type: none"> • Liste de raisons de la vaccination - Variole • Preuve d'immunité : Résultat de laboratoire • Preuve d'immunité varicelle pour les usagers ayant une histoire de zona 	4 avril 2023

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	12
3.1.1	Rechercher des usagers	12
3.1.2	Changer l'utilisateur	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	49
4.5	Ajouter plusieurs vaccins	54
4.5.1	Ajouter plusieurs vaccins administrés	54
4.5.2	Ajouter plusieurs vaccins historiques	55
4.6	Ajouter / Modifier / Supprimer une considération spéciale	57
4.6.1	Ajouter / Modifier / Afficher / Supprimer une considération spéciale	57
4.6.2	Ajouter une considération spéciale.....	58
4.7	Générer le rapport « Profil vaccinal de l'utilisateur » / Imprimer la page.....	62
4.7.1	Générer le rapport « Profil vaccinal »	62
4.7.2	Imprimer la page : « Profil vaccinal »	65
4.7.3	Imprimer la page : Afficher le vaccin	66
4.8	Cohorte.....	67
4.8.1	Saisie de masse - Clinique de vaccination et cohorte	67
4.8.2	Stratégie de saisie efficace	68
4.8.3	Créer une cohorte	69
4.8.4	Rechercher les élèves d'une école pour créer une cohorte	73
4.9	Clinique de vaccination.....	75
4.9.1	Créer une clinique de vaccination	75
4.9.2	Rechercher une cohorte - Lier la liste d'utilisateurs à vacciner	77
4.9.3	Feuille de travail	78
5	FONCTIONS RESTREINTES	80
5.1	Rechercher / Invalidiser un vaccin.....	80
5.2	Fusion des utilisateurs / Gestion des doublons	82
5.2.1	Préambule.....	82
5.2.2	Gestion des doublons.....	82
5.2.3	Mettre en contexte l'utilisateur de destination.....	84
5.2.4	Rechercher et marquer l'utilisateur fusionné (au besoin).....	85
5.2.5	Fusionner les utilisateurs	86
	RÈGLES DE SAISIE DÉTAILLÉES.....	94
	Raison de la vaccination Influenza et COVID-19.....	94
	Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination COVID-19	96
	Aide à la décision - Sélection de la raison de la vaccination Influenza	98
	Lieu de dispensation de service (LDS)	99
	Processus - Ajouts LDS manquants dans SI-PMI.....	101

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.

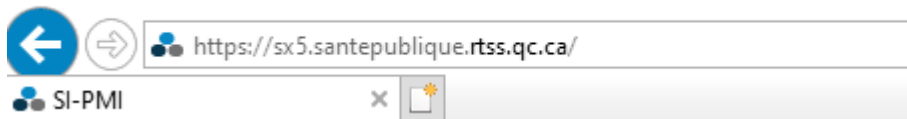
Permissions et rôles

	IMM - Superutilisateur	IMM - Vaccinateur - Commis à la saisie	IMM - Vaccinateur	IMM - Commis à la saisie	IMM - Consultation - Corrections usagers	IMM - Service de consultation
USAGERS						
Renseignements personnels						
Consulter des usagers	X	X	X	X	X	X
Créer des usagers	X	X		X		
Modifier des usagers	X	X		X	X	
Formation / Occupation						
Consulter des formations	X	X	X	X	X	X
Créer / Modifier / Supprimer des formations	X	X		X		
Refus de vaccination						
Consulter des refus	X	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	X
Imprimer le profil vaccinal	X	X	X	X	X	X
Vaccins						
Consulter des vaccins	X	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	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



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

Connexion avec un dispositif SécurSanté

Connexion avec un compte de Santé Publique

Connexion avec un compte du CHUQ

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](#)

Connexion

Se connecter

- Saisir l'« Identifiant »
- Saisir le « Mot de passe »

- Cliquer sur « Connexion »



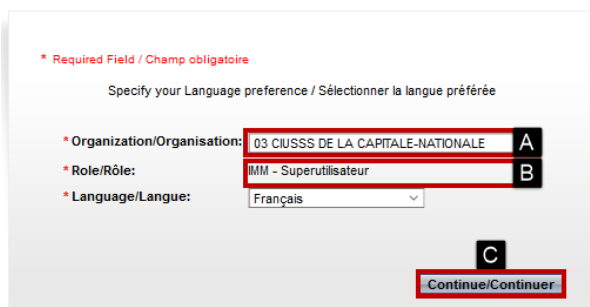
Pour accéder à SI-PMI :

- 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



PANORAMA
Système d'information en
protection des maladies infectieuses

A

IMMUNISATION

Aide Communiqués avec nous Mon compte Changer de rôle Fermer la session

- 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

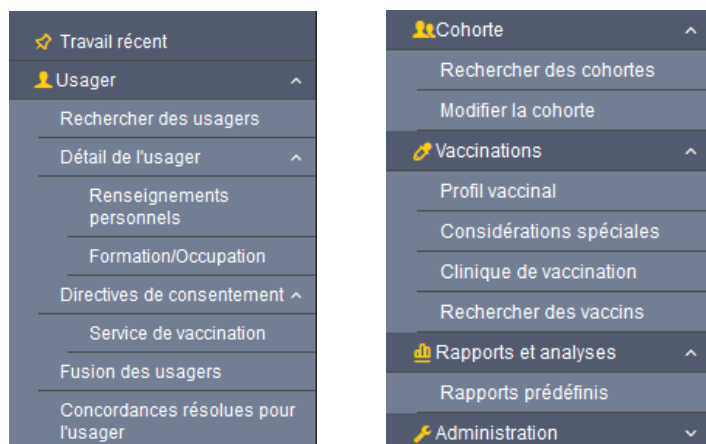
Permet de quitter Panorama sans risque sur les données.

2.1.3 Navigation

- 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.

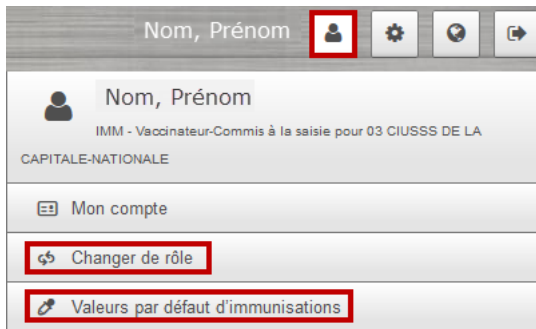
Le menu de gauche peut varier selon le rôle sélectionné au moment de la connexion.

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 des usagers

Rechercher

Récupérer

Réinitialiser



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

Profil de l'utilisateur

Sauvegarder

Réinitialiser

Retour



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

Afficher Modifier Supprimer Définir la préférence

Numéro Applicable du Jusqu'au Préfére

Total: 2

1

TOUT

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

Ajouter le numéro de téléphone

Appliquer Réinitialiser Imprimer Fermer

N° de téléphone:

* Pays: * Numéro: * Utilisation:

* Applicable du: Jusqu'au:

2019/08/12 aaaa/mm/jj

Appliquer Réinitialiser

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

Adresses							
							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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				1		10	

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 »

							Ajouter
Modifier	Supprimer	Afficher la carte		Définir la préférence			
	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				1		10	

✓ Enregistrement défini comme « Préféré »

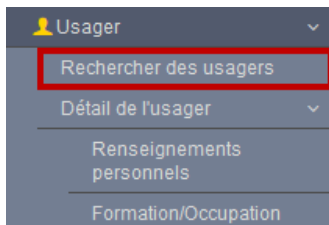
Les icônes suivants indiquent des modifications à sauvegarder :

-  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 d'interface 'Rechercher des usagers' est divisée en plusieurs sections. Le titre 'Rechercher des usagers' est en haut à gauche, avec un bouton 'Rechercher' en haut à droite. La section 'Critères de recherche de base' contient des champs pour le numéro de l'utilisateur (A), le type de numéro (B), le nom de famille (D), le prénom (E), le sexe (F), la date de naissance (G), l'âge, le numéro de téléphone (Pays, Numéro), l'organisation, et des critères de date. La section 'Renseignements sur l'école' est en bas et contient des champs pour l'école (H), l'année scolaire, le niveau scolaire, et la classe. Des boutons 'Récupérer' et 'Réinitialiser' sont également présents.

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

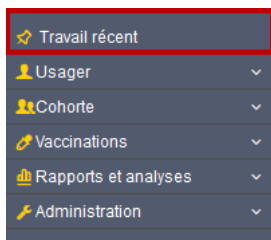
Règles de saisie : Rechercher un utilisateur

- 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 »

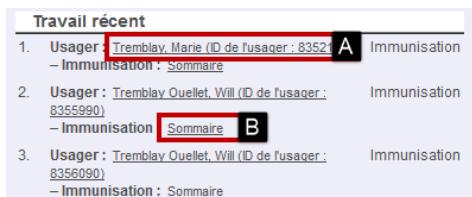
Note : Changer l'utilisateur en contexte par nom de l'utilisateur

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 utilisateurs récemment mis en contexte.

3.2.1 Mise en contexte de l'utilisateur

3.2.2 Avertissements

Avertissements ▼ Actions ✕

ID de l'utilisateur:
8356690

Nom de l'utilisateur:
Tremblay, Marie

N° d'assurance maladie:
TREM09510111

Date de naissance / Âge:
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	Préférence
Père	Tremblay	Pierre		
Mère	Caron	Marie		

Total: 210

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: 210

Langues

Langue	Connaissance	Préférence
Français		

Total: 110

Adresses de courriel

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

Total: 110

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: 110

Occupation

Intervenant

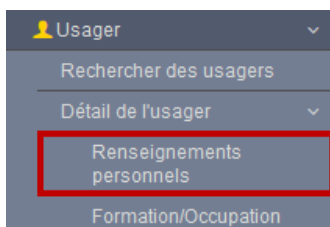
Lieu de dispensation de service

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



Usager

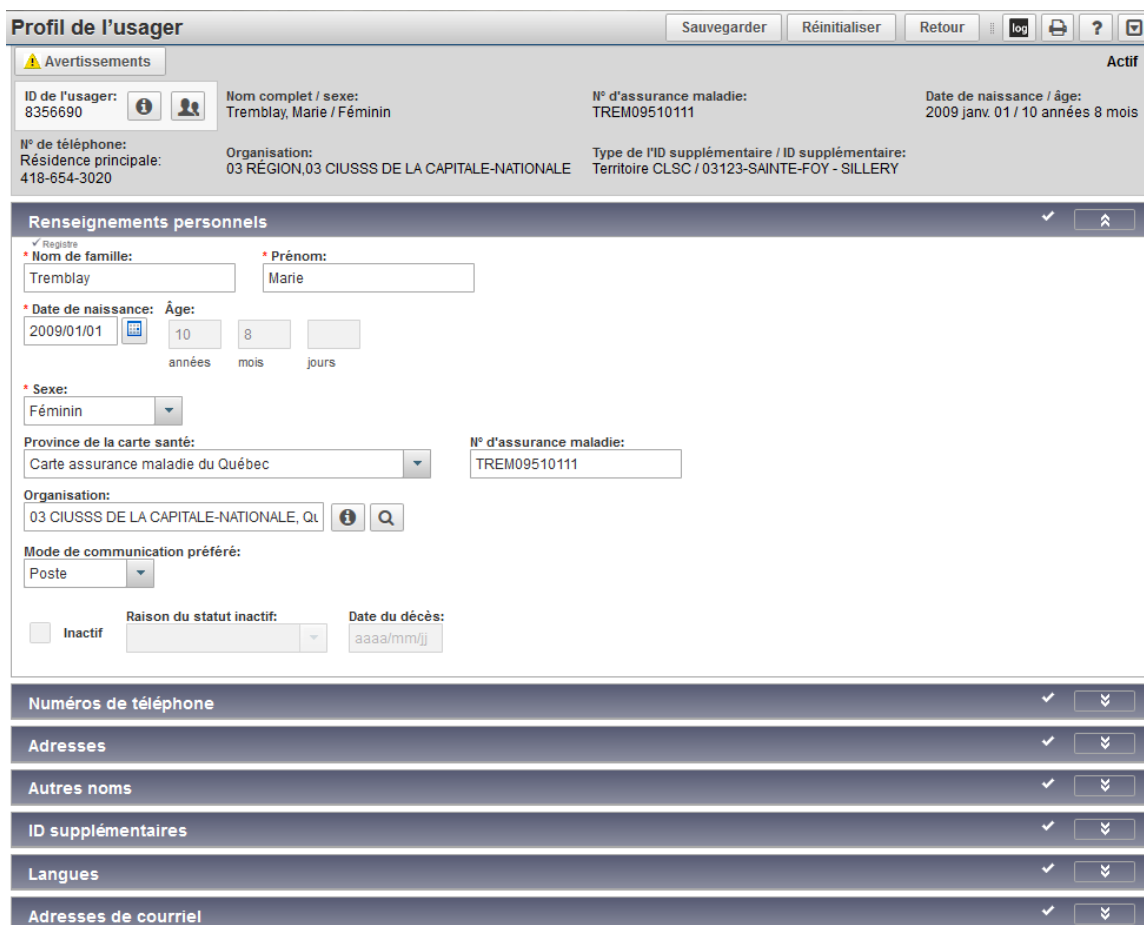
Rechercher des usagers

Détail de l'utilisateur

Renseignements personnels

Formation/Occupation

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



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

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:

Numéros de téléphone ✓ [v]

Adresses ✓ [v]

Autres noms ✓ [v]

ID supplémentaires ✓ [v]

Langues ✓ [v]

Adresses de courriel ✓ [v]

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 aux 6-8 semaines 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

Journal des transactions					
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		1		10	

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

	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 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 : Usager sans NAM - Nom des parents obligatoire

Lorsque l'utilisateur n'a pas de NAM, le nom de la mère doit obligatoirement être saisi, le nom du père est facultatif.

Règle d'application : NAM temporaire non autorisé

La saisie d'un NAM temporaire, qui inclut la lettre M comme chiffre validateur, n'est pas autorisée.

Ex : BERC980401M2

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.

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

Règle d'application : Usager adopté

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

Règle d'application : Inactif et raison du statut inactif

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

Règle d'application : Usager n'ayant qu'un prénom ou un nom de famille

Si l'usager n'a seulement qu'un prénom, inscrire ce prénom dans « Prénom » et inscrire un « X » à « Nom de famille ».

Si l'usager n'a seulement un nom de famille, inscrire ce nom dans « Nom de famille » et inscrire un « X » à « Prénom ».

3.3.2 Numéros de téléphone

The screenshot shows a web form titled "Ajouter le numéro de téléphone". At the top right, there are buttons: "Appliquer" (highlighted with a red box and labeled 'E'), "Réinitialiser", and two small icons. The form contains the following fields:

- "N° de téléphone:" label.
- "* Pays:" field with "Canada" entered (labeled 'A').
- "* Numéro:" field with "418-654-3020" entered (labeled 'B').
- "* Utilisation:" field with "Résidence principale" entered (labeled 'C').
- "* Applicable du:" field with "2009/01/01" entered.
- "Jusqu'au:" field with "aaaa/mm/jj" entered (labeled '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 labeled G), "Réinitialiser", and a close button. The form contains the following fields and labels:

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

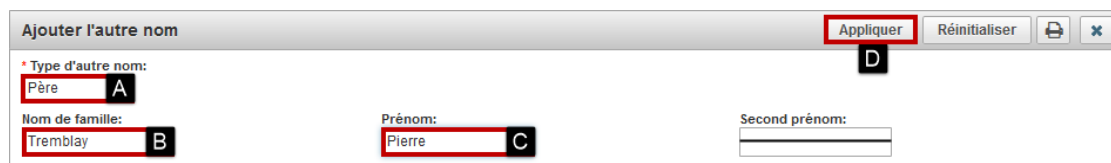
Note : Supprimer une adresse

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 ou non déclarés

- **Inconnu** : Lorsque l'utilisateur est inconscient ou ne connaît pas l'information actuellement, inscrire « Inconnu » dans le nom/prénom de la mère et/ou du père.
 - L'information doit être revalidée et bonifiée lors de la prochaine visite.
- **Non déclaré** : Lorsque l'utilisateur ne veut pas déclarer le nom/prénom de sa mère nom/prénom de la mère et/ou de son père ou s'il ne connaît pas ces noms/prénoms, inscrire « Non déclaré ».
 - Ne pas redemander l'information à l'utilisateur.

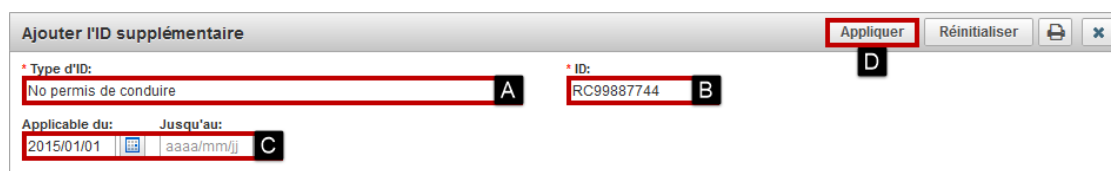
Règle d'application : Définir la préférence

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 / 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

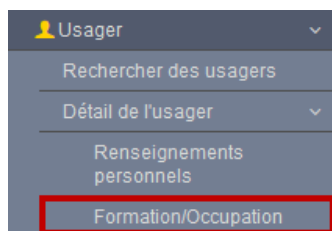
**Ajouter / Modifier l'adresse de courriel**

- 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

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

Total: 1

10

Occupation

Pour créer un nouvel enregistrement, cliquez sur Ajouter.

Ajouter

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

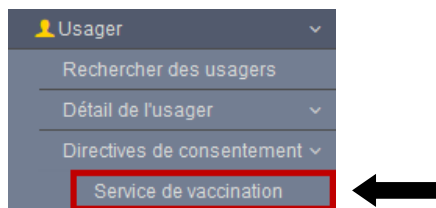
La fréquentation scolaire peut être mise à jour par l'utilisateur pour des modifications concernant l'année scolaire en cours.

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. At the top right, the 'Appliquer' button is highlighted with a red box and labeled 'E'. Below the header, there are dropdown menus for 'Catégorie de directives' (Service), 'Sous-catégorie de directives' (Immunisation), and 'Type de directive' (Service: Immunisation). The 'Consentement s'applique à:' section includes 'Sélection d'antigènes' (Tous les antigènes / Antigènes sélectionnés), 'Nombre de doses', 'Agent' (labeled 'A'), and a table of 'Antigène' and 'Statut du consentement' (labeled 'B'). The table has two rows: 'Antigène' with 'Statut du consentement' and 'VPH (papillome humain)' with 'Refusé'. The 'Instruction' section has 'Motif du refus' (labeled 'C') with 'Refusé' and 'Description du refus'. The 'Statut' section has 'Confirmé'. The 'Applicable du' and 'Jusqu'au' dates are '2019/09/05' and 'aaaa/mm/jj' (labeled 'D'). The 'Forme de consentement' is a dropdown. The 'Consentement donné par' section has 'Non spécifié', 'Relation', and 'Autre relation'. The 'Consentement donné à' section has 'Non spécifié' and 'Nom'. The 'Commentaires' section 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 ».

Règle d'application : Ne pas saisir de refus de vaccination en cas de report de la vaccination

Le report de la date de vaccination ne constitue pas un refus de vaccination. Lorsque l'utilisateur souhaite reporter la date de sa vaccination à une date ultérieure pour obtenir un autre produit ou pour un moment qui lui convient mieux, ne pas saisir de refus de vaccination.

3.4.2 Amener à expiration / Supprimer un refus de vaccination

Service de vaccination							
<div>Ajouter</div>							
<div>Modifier Afficher Confirmer Amener à expiration Exclure Supprimer Copier comme ébauche Documents</div>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Statut Filtré par	Instruction Filtré	Type de directive	Antigène Filtré	Statut de la directive Filtré par	Applicable du Jusqu'au
<input checked="" type="checkbox"/> A		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

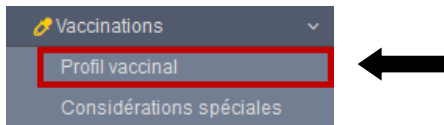
Saisir les refus de vaccination présents dans les formulaires « Autorisation de vaccination contre les hépatites B et A et contre le VPH pour les élèves de la 4^e année du primaire. Saisir la date du refus inscrite au formulaire.

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								
<div>Créer un usager</div>								
<div>Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal</div>								
<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 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
<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.

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							
<div>Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins</div>							
<div>ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer</div>							
	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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 complétés :

- Vaccins méningocoque B : 15 octobre 2018
- Refus de vaccination rougeole : 18 octobre 2018

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

- TSP : Antécédents de la maladie COVID-19 TAAN PCR positif
Les antécédents de la maladie COVID-19 ont été chargés dans SI-PMI à partir de la source autoritaire TSP (Trajectoires de santé publique). Néanmoins, à partir du 24 juillet 2022, il n'y a plus de déclaration systématique de chaque nouveau résultat de TAAN positif sauf ceux qui sont associés à des citoyens décédés.
 - Seuls les tests TAAN PCR positifs du Québec sont reconnus.
 - Seul le premier épisode de la maladie COVID-19 est chargé.

4.1.3 Renseignements complémentaires

4.1.3.1 Considérations spéciales

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	

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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales ☒ Clinique de vaccination ☒ 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 ✓ ⬆

☒ Considérations spéciales Clinique de vaccination ☒ Consentement

<input checked="" type="checkbox"/> ID de la directive ▲	Statut de la directive ◇	Antigène ◇	Instruction ◇	Applicable du ◇	Jusqu'au ◇	Créé par l'organisation ◇
<input checked="" type="checkbox"/> 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 (diphtérie)	1	0	1
D (Diphtérie)	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

Actualiser la prévision

A

Filtrer par groupe de maladies:
MEV supportées par le calendrier

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
Diphtérie	d (diphtérie)	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 A ⓘ 🔍

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:

Rechercher Réinitialiser

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 - 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 - 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 header with 'Nom, Prénom' and a user icon labeled 'A'. Below this, a dropdown menu is open, showing the user's profile: 'Nom, Prénom', 'IMM - Vaccinateur-Commis à la saisie pour 03 CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE', and a list of actions: 'Mon compte', 'Changer de rôle', and 'Valeurs par défaut d'immunisations' (labeled 'B'). On the left, the 'Rechercher des usagers' section is visible, with a 'Critères de recherche de base' form containing fields for 'N° de l'usager', 'Type de numéro d'usager', 'N° d'assurance mala...', 'Nom de famille', 'Prénom', and 'Sexe'.

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 input fields: 'Intervenant' (labeled 'A'), 'Organisation' (labeled 'B'), 'Lieu de dispensation de service' (labeled 'C'), 'Nom du dépôt', and 'Localisation'. To the right of these fields, there is a section titled 'Appliquer les valeurs par défaut aux vaccins historiques:' with two radio buttons: 'Oui' (selected) 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 »

- 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				Ajouter un vaccin A Ajouter plusieurs vaccins			
				Vaccin historique B			
				Vaccin administré			
	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 : Saisie des vaccins inscrits au dossier d'un usager décédé

Les vaccins inscrits au dossier d'un usager décédé peuvent être saisis au Registre de vaccination, mais cette saisie n'est pas obligatoire.

Chargement de la maladie COVID-19 TAAN PCR positif

- Les antécédents de la maladie COVID-19 confirmés par un test TAAN PCR positif sont chargés automatiquement à tous les jours, avec un délai de 10 jours, à partir de la source autoritaire Trajectoire de santé publique (TSP).
- Seuls les tests TAAN PCR positifs du Québec sont reconnus.
- Seul le premier épisode de la maladie COVID-19 est chargé.

Ne pas saisir la maladie Covid-19

- L'utilisateur n'est pas autorisé à saisir manuellement la maladie Covid-19.
- Les résultats des tests rapides de dépistage de la Covid-19 ne sont pas à saisir.

4.4.2 Ajouter un vaccin

Ajouter un vaccin Appliquer J Réinitialiser

Type de vaccination: Administré

☐ Afficher les agents sans produits associés

* Agent: A

* Date: B EDT

Âge à l'administration: années mois jours

Statut du consentement:

* Motif de la dérogation:

Raison de la vaccination: C

Source d'information:

* Intervenant: D Ex.: Nom de famille, Prénom

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée ☐ Terminé

* Organisation: E Ex.: Nom de l'organisation

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

* Détails de la vaccination

Nom du dépôt: Localisation:

☐ N° de lot: G

☐ Afficher les lots périmés et rappelés

☒ Afficher tout ☐ Programme public ☐ Programme privé

Quantité administrée:

* Site: H

Nom commercial:

Programme public: ☐

Unité posologique:

* Voie d'administration:

Fabricant:

Commentaires: I (4000 caractères restants)

Ajouter un vaccin

- A - Sélectionner l'« Agent »
- B - Saisir la « Date »
- C - Sélectionner la « Raison de la vaccination » (pour la COVID-19, Influenza, dcaT et variole 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

Pour les vaccins contre la COVID-19 :

- Suite à l'homologation du vaccin dans le monde, saisir le vaccin et inscrire en commentaire « Vaccin administré dans le cadre d'une étude » suivi du lieu de vaccination.
- Les vaccins non homologués ne doivent pas être saisis au registre.

Outil de référence : <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-003127/>

Pour les autres vaccins :

- 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.
- Les vaccins non homologués ne doivent pas être saisis au registre.

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 : Vaccins administrés hors Québec

Les vaccins administrés hors Québec sont à saisir au Registre de vaccination.

Pour ce faire :

- Saisir le *Nom commercial*.
 - doit correspondre à l'un des vaccins approuvés par l'OMS.
 - Si le nom commercial n'est pas disponible dans SI-PMI, cocher la case *Le nom commercial est inconnu* puis sélectionner l'*agent COVID-19*.
- Cocher la case *Afficher les lots périmés, rappelés ou génériques*.
- Sélectionner le *Numéro de lot* générique correspondant au nom commercial. Ex. : *GÉN-PB COVID-19*.
- Saisir la *Date d'administration*.
- Sélectionner le *Site d'administration* (au besoin sélectionner la valeur *Inconnu*).
- Sélectionner la *Raison d'administration 06 - COVID-19 - Autres raisons*.
- Sélectionner le vaccinateur *Inconnu*.
- Sélectionner le *Lieu de vaccination* correspondant au pays spécifique. Ex. : *PAYS États-Unis*.
- Inscrire les renseignements connus en *Commentaires* (Ex.: No de lot, LDS, etc.).

Règle d'application : Lieu de dispensation de service (LDS) - LDS PAYS - Tous les pays disponibles

Afin de permettre la saisie des vaccins administrés hors Québec, tous les pays sont maintenant disponibles comme lieu de vaccination.

Pour la vaccination contre la COVID-19, il est indiqué de sélectionner un pays spécifique.

Exemples :

- *PAYS Canada*
- *PAYS États-Unis*
- *PAYS Mexique*

Le Tableau d'aide pour la sélection du lieu de vaccination (LDS) a été mis à jour avec cette consigne.

Règle d'application : Numéro de lot générique pour la COVID-19

Afin de permettre la saisie des vaccins administrés hors Québec, des lots génériques pour la COVID-19 ont été créés et sont maintenant disponibles.

Ces lots pourront également être utilisés pour des **situations exceptionnelles** où le lot n'est pas disponible ou lisible.

Les lots génériques disponibles sont :

- *GÉN-PB COVID-19*
- *GÉN-MOD COVID-19*
- *GÉN-AZ COVID-19*
- *GÉN-COVISHIELD*
- *GÉN-JAN COVID-19*

Règle d'application : Raison de la vaccination

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

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 - Résident en RPA
- 09 - Influenza - Femme enceinte
- 10 - Influenza - Travailleur de la santé
- 11 - Influenza - Maladie chronique
- 12 - Influenza - Autres raisons
- 13 - dcaT - Femme enceinte (Coqueluche)
- 14 - dcaT - Autres raisons
- 15 - Variole simienne - préexposition - Immunodéprimé
- 16 - Variole simienne - préexposition - Non immunodéprimé
- 17 - Variole simienne - POST-exposition - Immunodéprimé
- 18 - Variole simienne - POST-exposition - Non immunodéprimé
- 19 - Variole - Autres raisons
- RÉSERVÉ Cohortes SI-PMI

Note : Raison d'administration « 03 - COVID-19 - Femme enceinte » ou « 09 - 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).

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

Contributeur à la vaccination d'un autre ordre professionnel

Lorsque le contributeur provient d'un autre ordre professionnel autorisé à contribuer à la vaccination :

- Sélectionner l'intervenant « **Contributeur à la vaccination** » au champ **Intervenant**.
- Saisir le nom complet, titre d'emploi et numéro de permis du contributeur au champ « **commentaires** ».

La liste d'ordres professionnels autorisés à contribuer à la vaccination peut être consulté en cliquant sur le lien suivant :

[Habilitation à administrer des produits immunisants - Responsabilités professionnelles et légales - Professionnels de la santé - MSSS \(gouv.qc.ca\)](http://habilitation.msss.gouv.qc.ca)

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
- Inscrire 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							
<div><div>▼ Ajouter un vaccin</div><div>▼ Ajouter plusieurs vaccins</div></div>							
<div><div>Modifier</div><div>Copier/Remplacer</div><div>Afficher</div><div>Supprimer</div></div>							
	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 : Inscrire 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".

Règle d'application : Impossible de modifier ou de supprimer un commentaire

Il n'est pas possible de modifier ou de supprimer un commentaire sauvegardé pour conserver la trace de tous les commentaires saisis par les utilisateurs. Lorsqu'un commentaire contient de l'information erronée, il en est indiqué de saisir un nouveau commentaire précisant l'information erronée et la correction requise.

4.4.3.2 Modifier / Passer outre / Déterminer par le calendrier

Le rôle « IMM - Superutilisateur » est nécessaire.

Modifier un vaccin - Passer outre

The screenshot displays the 'Modifier le vaccin' (Modify vaccine) interface. At the top right, there are buttons for 'Appliquer' (Apply), 'Réinitialiser' (Reset), and a close icon. Below this is a section titled 'Détails du statut' (Status details). It contains two tabs: 'Passer outre' (Outpass) and 'Déterminer par le calendrier' (Determine by calendar). The 'Passer outre' tab is active. It shows a table with columns: Agent, Numéro de dose, and Statut. The first row shows 'Men-C-C' as the agent, '1' as the dose number, and 'Valide' as the status. Below this table, there is another section with a similar table for 'Antigène' (Antigen). The first row shows 'Men-C-C (méningocoque conjugué séro groupe C)' as the antigen, '1' as the dose number, and 'Valide' as the status. At the bottom of the interface, there is a section titled 'Dérogation au statut' (Status exception). It contains a 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.' (Warning: if the exception is applied, the vaccination status will be Invalid (outpass). Once outpassed, the calendar will no longer validate this dose.) Below the warning, there is a field for 'Raison de la modification du statut:' (Reason for the modification of the status:), which is currently empty. The 'Appliquer' button is highlighted with a red box.

Agent	Numéro de dose	Statut
Men-C-C	1	Valide

Antigène	Numéro de dose	Statut
Men-C-C (méningocoque conjugué séro groupe C)	1	Valide

Avertissement : si la dérogation est appliquée, le statut de vaccination sera Invalide (passer outre). Une fois outrepassée, le calendrier ne validera plus cette dose.

* Raison de la modification du statut:

--

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 « Dérogation 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

Règle d'application : Passer outre un vaccin COVID-19 invalide en raison de son intervalle avec la maladie COVID-19 TAAN PCR positif

- Lorsque qu'un vaccin COVID-19 a un statut invalide en raison la maladie COVID-19 ET que l'utilisateur a **reçu une série vaccinale complète** contre la COVID-19, selon le jugement professionnel, le « passer outre » pourrait être utilisé pour rendre la dose valide. En conformité avec le principe que : « Si 2 doses de vaccin sont administrées, ces 2 doses sont considérées comme valides si l'intervalle minimal entre les doses est respecté, et ce, peu importe la séquence de la maladie et des 2 doses de vaccin. » (Réf. : Q74 du document Questions & réponses)
<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-002830/>
- Lorsque qu'un vaccin COVID-19 a un statut invalide en raison la maladie COVID-19 ET que le **vaccin a été administré avant le 31 juillet 2021**, selon le jugement professionnel, le « passer outre » pourrait être utilisé pour rendre la dose valide, si celle-ci a été administrée en tenant compte de la date du début des symptômes de la maladie pour le calcul de l'intervalle minimal. À partir du 31 juillet 2021, l'intervalle minimal doit être calculé à partir de la date de prélèvement uniquement.

Modifier un vaccin - Déterminer par le calendrier

Modifier le vaccin Appliquer Réinitialiser

Détails du statut ✓ ⬆

Passer outre Déterminer par le calendrier **B**

A	Agent	Numéro de dose	Statut
<input checked="" type="radio"/>	Men-C-C		Invalide (passer outre)

Passer outre Déterminer par le calendrier

	Antigène	Numéro de dose	Statut
<input type="radio"/>	Men-C-C (méningocoque conjugué sérogroupe 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**

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 **B** Afficher Supprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
<input type="radio"/>	DCaT-HB-VPI-Hib	2017 juin 01	2m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Cuisse Droite	0.5 ml
<input checked="" type="radio"/> A	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

- 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

Continuer **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 Ajouter un vaccin Ajouter plusieurs vaccins							
Modifier Copier/Remplacer Afficher Supprimer B							
	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
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

Confirmer **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

Règle d'application : Supprimer un acte frauduleux

Pour supprimer un acte frauduleux, sélectionner le « Motif de suppression » Autre et saisir « Acte frauduleux » en commentaire de la suppression.

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	Vaccin administré
-------	------	------------------------	--------	----------------	-----------------------	-------------------

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
	aaaa/mm/jj 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 années 0 mois 0 jours

1 de 2 vaccinations

Suivant (B)

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

Précédent Terminer (C) Supprimer et suivant Réinitialiser

Type de vaccination: Administré

Afficher les agents sans produits associés

* Agent: HB

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

Âge à l'administration: 10 années 0 mois 0 jours

2 de 2 vaccinations

- 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 (A)

Vaccins historiques (B)

Vaccins administrés

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

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:
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 »
- 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.

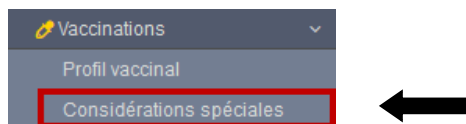
Note : Ajouter plusieurs vaccins historiques - Appliquer sans ajouter de détails

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

	Type	Définie par	Antigène/Agent/Maladie	Motif	Applicable du	Jusqu'au
<input checked="" type="radio"/> B	Contre-indication/Précaution	Antigène	R (rubéole)	Immunosuppression	2019 sept. 05	
<input type="radio"/>	Exemption	Antigène	R (rougeole)	Preuve d'immunité	2019 sept. 05	

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

The screenshot shows a web form titled "Ajouter la considération spéciale". At the top right are buttons for "Appliquer", "Réinitialiser", and a close icon. The form contains several sections:

- Organisation:** A text field with a search icon, labeled 'A'.
- Lieu de dispensation de service:** A text field with a search icon, labeled 'B'.
- Type de considération spéciale:** A dropdown menu, labeled 'C'.
- Raison de la considération spéciale:** A text area, labeled 'D'.
- La considération spéciale est définie par:** Radio buttons for "Antigène" (selected, labeled 'E'), "Agent", "Groupe d'agents", "Maladie", and "Groupe de maladies".
- Applicable du:** A date field showing "2019/09/06", labeled 'F'.
- Jusqu'au:** A date field showing "aaaa/mm/jj", labeled 'F'.
- Source d'attestation:** A dropdown menu showing "Attestation médicale", labeled 'G'.
- Date de documentation:** A date field showing "aaaa/mm/jj".
- Actions recommandées:** Two text areas with arrows between them, labeled 'H'.
- Commentaires:** A large text area at the bottom, labeled 'H'.

At the bottom left of the form, it says "(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'utilisateur 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

Règle d'application : Exemption - Preuve d'immunité varicelle pour usager ayant une histoire de zona

Pour les usagers ayant une histoire antérieure de zona quel que soit l'âge, une preuve d'immunité Varicelle doit être ajoutée.

Règle de saisie : Résultat de laboratoire

Saisir seulement les résultats de laboratoire qui confirment une immunité.

Prévision vaccinale : Exemption - Preuve d'immunité

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

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)
- Contre-indications à tous les vaccins COVID-19 validés par la SP
- Diarrhée ou vomissement aigu modéré ou grave
- Fuite capillaire idiopathique
- Grossesse
- Immunosuppression
- Maladie aiguë ou grave
- Myocardite/péricardite
- Névrite brachiale
- Participants à l'étude clinique Medicago
- Réaction allergique suivant une dose antérieure ou un vaccin avec composant identique
- Syndrome de Guillain Barré
- Syndrome oculorespiratoire grave
- Thrombocytopénie
- Thrombocytopénie thrombotique immunitaire induite par le vaccin (TTIV)
- Troubles de comportement

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 »

Règle d'application : Saisie des contre-indications à la vaccination Covid-19

- Sélectionner le « Type de considération spéciale » Contre-indication/précaution
- Sélectionner la « Raison de la considération spéciale »
- Sélectionner l'agent Covid-19 ou l'antigène SRAS-CoV-2
- Valider/modifier au besoin la « Date applicable du »
- Sélectionner la « Source d'attestation » Attestation médicale
- Saisir le n° de permis, l'ordre professionnel, le nom et le prénom de l'intervenant attestant de la condition en commentaire

Exemple de commentaire :

Dans le cadre de la vaccination COVID-19, les contre-indications saisies doivent être obligatoirement certifiées par un médecin, une Infirmière praticienne spécialisée (IPS) ou par une enquête de la santé publique.

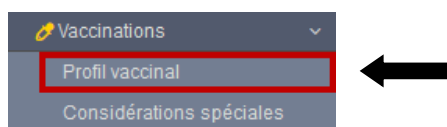
Collège des médecins du Québec (CDM)

Ex. : 86123, CDM, Tremblay, Marie

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	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
	2009 May 01	INFANRIX HEXA	0.50 ml	A21CD063A	Intramusculaire
Men-C-C	OX 2010 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	Intramusculaire
	2015 Jan 01	MENJUGATE	0.50 ml	161601	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

SauvegarderRéinitialiserPlus

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:
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

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

Détails des vaccins administrés

Ajouter un vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	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

AppliquerRéinitialiser

Détails du statut

	Agent	Numéro de dose	Statut
	dcaT	M	Valide

	Antigène	Numéro de dose	Statut
	ca (coqueluche acellulaire)	1	Valide
	d (diphtérie)	1	Valide
	T (tétanos)	3	Valide

Détails de l'immunisation

Historique

Administré

Date:

2019/09/02

hh:mm

EDT

Âge à l'administration:

10

8

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'utilisateurs, créée via la fonction « Cohortes ».

4.8.1.1 Cohorte

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

4.8.1.2 Clinique de vaccination

La clinique de vaccination **permet** d'ajouter un ou plusieurs **vaccins semblables** aux utilisateurs 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 utilisateurs.
- 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 utilisateurs 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, dcaT et variole pour un même N° de lot
- Les renseignements suivants **peuvent varier** d'un utilisateur à l'autre :
 - Vaccins administrés
 - N° de lots administrés
 - Intervenants
 - Sites d'administration

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

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, dcaT et variole 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'utilisateur.

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, dcaT et variole 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:

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'usager	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
<input checked="" type="checkbox"/>	A 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] [Ajouter]

* Nom de la cohorte: [Ma cohorte] **A**

* Type de la cohorte: [Statique]

* Applicable du: [2019/09/02] [Calendrier] [aaaa/mm/jj] **B** Jusqu'au: []

* Nom de la liste d'utilisateurs: [Ma cohorte] **C**

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

* Sélectionné: Catégories de rencontre:

- Immunisation **D**

Description: []

(200 caractères restants.)

* Organisation: [Ex. : Nom de l'organisation] **E** [Info] [Rechercher]

[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] [Ajouter]

[Télécharger une liste d'ID d'utilisateurs]

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

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

Total: 1 [Précédent] [1] [Suivant] [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] [imprimer] [aide] [menu]

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

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] [B] Type de recherche: [A] [D] [C] [Ajouter]

[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
<input type="checkbox"/>	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] [X]

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'à: [aaaa/mm/jj]

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

☒ Aucun des choix ci-dessus

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

☒ Inclure les utilisateurs inactifs

☐ Utiliser les correspondances phonétiques

N° de téléphone:

Pays: [v] Numéro: [] x []

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

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] **Rechercher** [Récupérer] [Réinitialiser] [X]

Critères de recherche de base ✓ [v]

Critères de recherche avancée [v]

Résultats de recherche ✓ [↑]

	ID de l'utilisateur	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Juridiction	Actif
<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 B

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 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 ☐ Concordance exacte

Renseignements sur l'école A

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 A TOUT

Créer un usager

Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

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

Total: 1 1

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](#)

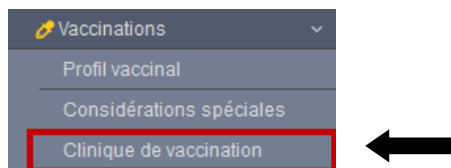
La cohorte est sauvegardée avec tous les élèves sélectionnés.

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 web application window titled 'Rechercher une clinique'. The window has a search form with several fields: 'ID de la clinique:', 'Titre de la clinique:', 'Statut:' (with a dropdown menu showing 'Ouvert'), 'Créé par:', 'Type d'événement:', 'Intervalle de dates:', 'Applicable du:' (with a calendar icon), 'Jusqu'au:' (with a calendar icon), 'Organisation:' (with a text input and search icon), and 'Lieu de dispensation de service:' (with a text input and search icon). Below the search form is a section titled 'Résultats de recherche' with a 'Créer' button highlighted in a red box.

Pour créer une clinique de vaccination :

- Cliquer sur « Créer »

A screenshot of a web application window titled 'Créer une clinique'. The window has a toolbar with buttons: 'Retour', 'Sauvegarder', 'Réinitialiser', 'Feuille de travail', and icons for print, help, and save. Below the toolbar is a form titled 'Clinique de vaccination'. The form has several fields: 'Titre de la clinique:' (labeled A), 'Description:' (labeled B), 'Date de la clinique:' (labeled C, with a calendar icon), 'Statut:' (dropdown menu showing 'Ouvert'), 'Type d'événement:' (labeled D, with a dropdown menu showing 'École'), 'Organisation:' (text input with search icon), and 'Lieu de dispensation de service:' (text input with search icon). At the bottom of the form are two sections: 'Agents immunisants' (labeled E) and 'Intervenants de la clinique' (labeled F), each with an 'Ajouter' button highlighted in a red box.

- 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 🖨 ✕

* Agent immunisant: **A**

N° de lot: **B**

* Voie d'administration: **C**

* Raison de la vaccination: **D**

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 et variole, 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 🖨 ✕

* Intervenant: **A**

Statut de la vérification: ☐ Demandée ☒ Non demandée

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 🖨 ? 📄

Clinique de vaccination ✓ ⬆

* 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 1 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'utilisateurs à vacciner

Liste d'utilisateurs

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

- 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: **A**

Disponible: Catégories de rencontre: Sélectionné: 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
Immunisation
Santé familiale
Services aux jeunes

Organisation: Ex : Nom de l'organisation Source de la cohorte:

Concordance exacte

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

Résultats de recherche

Créer une cohorte

Afficher Modifier Supprimer

ID de la cohorte	Nom de la cohorte	Créé le	Créé par	Type de cohorte	Statut	Applicable du	Jusqu'au	Listes d'utilisateurs
083	Ma cohorte	2019 sept. 06		Statique	Actif	2019 sept. 02		1

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

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

Total: 1

1 10

Pour sélectionner la liste d'utilisateurs à vacciner :

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

Modifier la clinique Sauvegarder Réinitialiser Feuille de travail Plus log ?

Clinique de vaccination ✓

Liste d'utilisateurs ✓

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

Cohorte : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs : [Ma cohorte](#)

Liste d'utilisateurs jointe le : 2019 sept. 06

Prévision la plus ancienne pour ce groupe d'utilisateurs: 2019 sept. 6 17:03 UTC-4

Dernière date de prévision pour ce groupe d'utilisateurs:

Contenu de la liste d'utilisateurs ✓

Planifier la prévision Ajouter

Retirer Aperçu Modifier

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'utilisateurs 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 utilisateurs :

- 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'utilisateurs/ID: [Ma cohorte / 6021](#)

Feuille de travail ✓

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 utilisateurs

Utilisateur: Type de recherche: 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 prévision	Statut du consentement...	Statut de l'événement...
A		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	dcaT	Non prévu	s.o.	Vacciné
B		8356690	Tremblay, Marie	2009 janv. 01	Féminin	Inf	Non prévu	Refus	---
		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 utilisateurs :

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

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

4.9.3.1 Vacciner

Vacciner

Usagers:
Tremblay, Marie
Tremblay, Marie

*** Date:**
2019 mai 04

Heure d'administration:
☐ Laisser en blanc
☐ Saisir l'heure :
☒ Utiliser l'heure actuelle

<input checked="" type="checkbox"/> Agent immunisant	N° de lot	Nom commercial	Voie d'administration	* Quantité administrée	* Site	* Intervenant
<input checked="" type="checkbox"/> 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 »

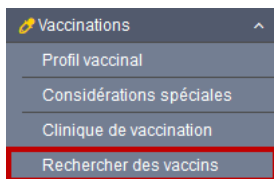
Note : Vacciner

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.

L'interface 'Rechercher des vaccins' est présentée. Elle comporte une barre d'actions en haut avec les boutons 'Rechercher' (marqué D), 'Récupérer', 'Réinitialiser', et des icônes de sauvegarde et d'aide. La section 'Critères de recherche' est divisée en plusieurs zones :

- Agent immunisant :** Champ de texte contenant 'DCaT-HB-VPI-Hib' (marqué A).
- Statut :** Case à cocher 'Inclure les vaccinations invalidées'.
- Date :** Champs 'Applicable du' et 'Jusqu'au' avec des calendriers.
- N° de lot :** Section avec des boutons radio pour 'Afficher les lots périmés et rappelés', 'Afficher tout', 'Programme public', et 'Programme privé'.
- Disponible: N° de lot :** Champ de texte contenant 'A21CD089' (marqué B).
- Sélectionné: N° de lot :** Champ de texte contenant 'A21CD089A - Péremption 2019 sept. 30'. À sa gauche, une colonne de boutons (→, ←, ↕, ↗, ↘) est mise en évidence par une bordure rouge (marqué C).
- Intervenant :** Champ de texte 'Ex.: Nom de famille, Prénom'.
- Organisation :** Champ de texte 'Ex.: Nom de l'organisation'.
- Lieu de dispensation de service :** Champ de texte 'Ex.: Nom du LDS'.
- Sélectionner un critère de date :** Radio buttons pour 'Date de naissance', 'Intervalle de dates de naissance', 'Âge', et 'Aucun des choix ci-dessus' (sélectionné).

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 »


L'interface 'Résultats de recherche' est affichée. Elle a une barre d'actions avec 'Aperçu', 'Afficher le profil vaccinal', et 'Invalider' (marqué B). En dessous, un tableau présente les résultats de la recherche. La première ligne est sélectionnée (marqué A).

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



Total: 1 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 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  

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
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Valide	BOOSTRIX	Bras Droit	0.5 ml
	dcaT	2019 sept. 02	10a 8m	Invalide	ADACEL	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	DCaT-HB-VPI-Hib	2009 mai 01	4m 0j	Valide	INFANRIX HEXA	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2010 janv. 01	1a 0m	Invalide (passer outre)	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Men-C-C	2015 janv. 01	6a 0m	Valide	MENJUGATE	Bras Droit	0.5 ml
	Pneu-C	2009 mars 01	2m 0j	Invalide (dose invalidée)	SYNFLORIX	Bras Droit	0.5 ml
	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 induue
- 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: Prénom: A

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

- ☐ Inclure les utilisateurs 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 Créer un utilisateur

Aperçu Modifier Mettre en contexte Créer une cohorte Profil vaccinal

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

Utilisateur

- Rechercher des utilisateurs
- Détail de l'utilisateur
- Directives de consentement
- Fusion des utilisateurs**
- Concordances résolues pour l'utilisateur



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

La page « Fusion des utilisateurs » s'affiche :

Fusion des utilisateurs ? ?

Avertissements ACTIF

ID de l'utilisateur:

Nom complet / sexe:

N° d'assurance maladie:

Date de naissance / âge:

N° de téléphone:

Organisation:

Type de l'ID supplémentaire / ID supplémentaire:

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:

Nom de famille: Tremblay Prénom: Mari% **B**

Sexe:

Sélectionner les critères qui s'appliquent:

- ☐ Inclure les usagers inactifs
- ☐ Utiliser les correspondances phonétiques

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	N° d'assurance maladie	Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance	Organisation	Actif
D 856792	E	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								
<input checked="" type="radio"/>	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, app. 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.

(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-Bénédicte
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 - <input checked="" type="checkbox"/> 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

Nouveauté 4.4 - Sommaire des profils vaccinaux des usagers en cours de fusion

Vaccinations	Profil vaccinal	Profil vaccinal
	2022 déc. 19 Anthrax	2022 déc. 19 HAHB
	2022 déc. 19 HAHB	2022 déc. 19 HAHB
	2022 déc. 19 HAHB	2022 déc. 19 HAHB
	2022 déc. 19 Var	2022 déc. 19 COVID-19
	2022 déc. 19 TCT	

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'usager	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 / VVE223344
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'usager de destination :

- Valider les renseignements de l'usager
- 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'usager fusionné sont copiés dans le profil vaccinal de l'usager 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 vaccinAjouter plusieurs vaccins

ModifierCopier/RemplacerAfficherSupprimer

	Agent	Date	Âge à l'administration	Statut	Nom commercial	Site d'administration	Quantité administrée
	dcaT-VPI	2015 mars 01	1a 2m	Valide			
	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 : 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)
Total : 0	Page 1 sur 1						Aller à la page :

Historique de fusion

Terminer la 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	-	

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 »

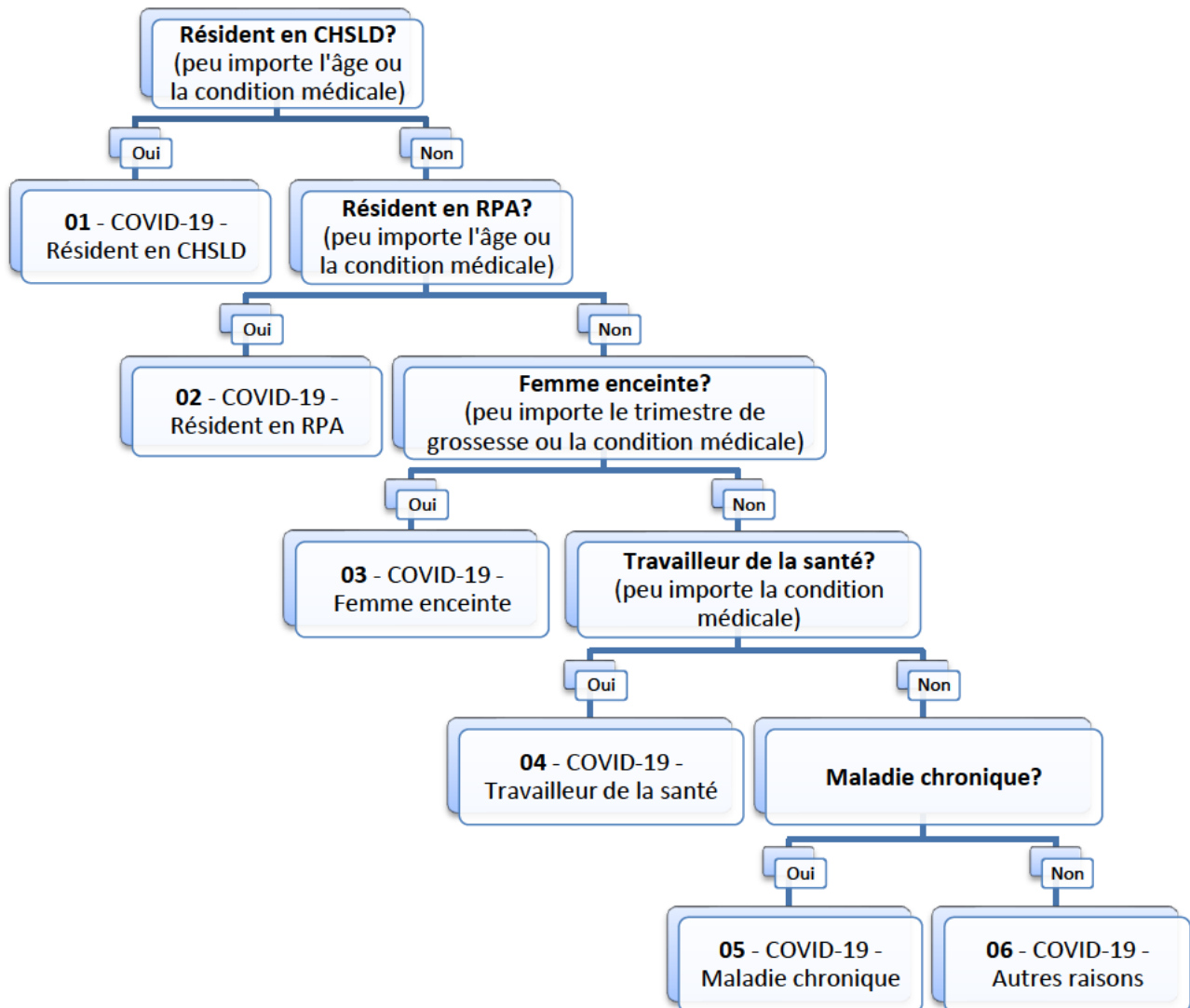
Cette raison doit être choisie pour toute autre situation non couverte par les raisons précédentes.

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

Sélectionner la raison « 05 - COVID-19 - Maladie chronique » lorsque l'utilisateur est atteint d'une maladie chronique, peu importe son âge.



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 - Résident en RPA
- 09 - Influenza - Femme enceinte
- 10 - Influenza - Travailleur de la santé
- 11 - Influenza - Maladie chronique
- 12 - 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 - 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 « 09 - Influenza - 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.

Note : Raison d'administration « 10 - Influenza - Travailleur de la santé »

Cette raison doit être choisie seulement pour les usagers qui répondent à la définition des travailleurs de la santé, peu importe la condition médicale (maladie chronique).

Note : Raison d'administration « 11 - Influenza - Maladie chronique »

Cette raison doit être choisie pour tout usager âgé entre 6 mois et 74 ans ayant une maladie chronique.

Note : Raison d'administration « 12 - Influenza – Autres raisons »

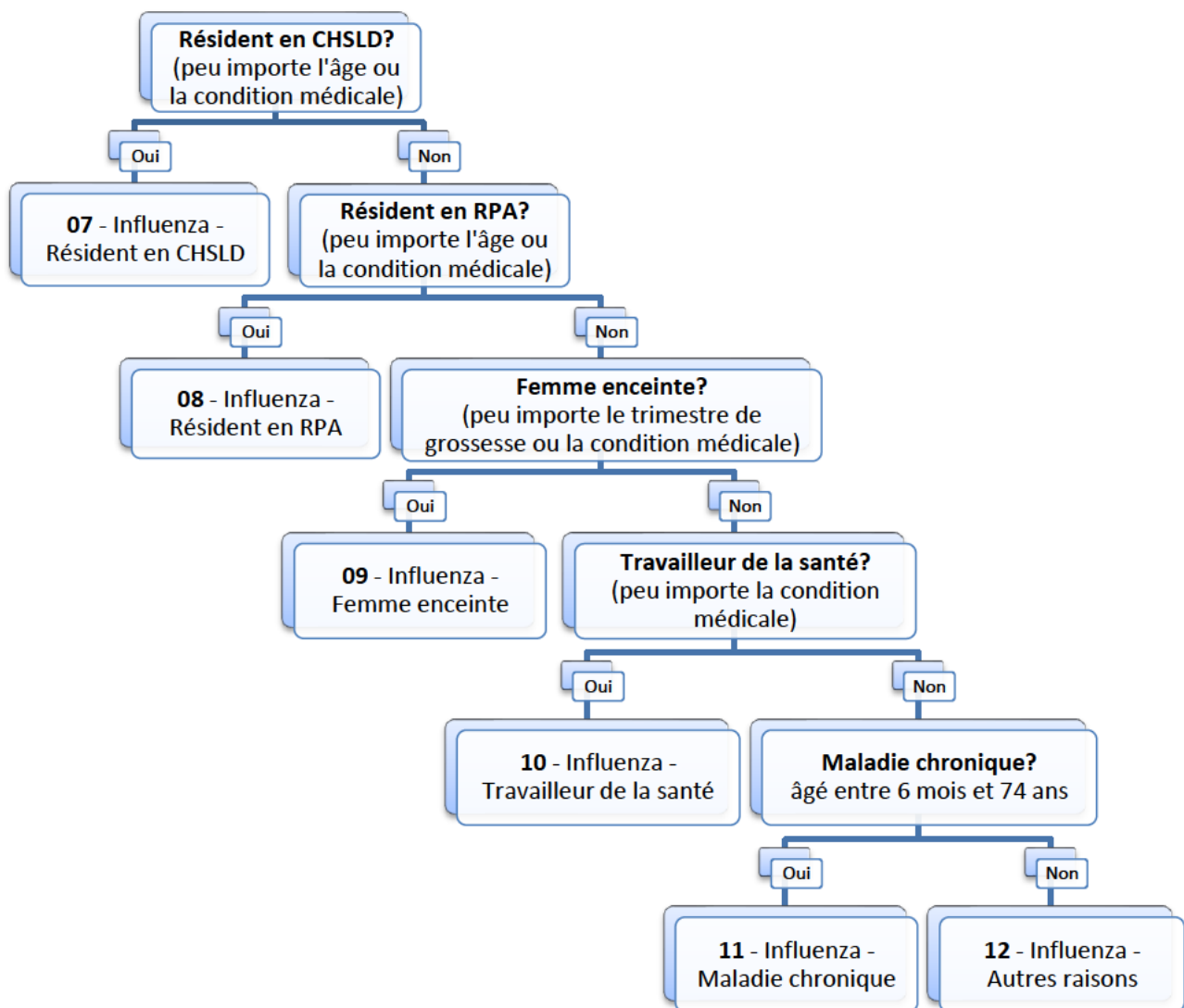
Cette raison ne peut être sélectionnée que pour les situations suivantes :

- à l'exception des résidents en CHSLD ou RPA, cette raison doit être utilisée pour les usagers âgés de 75 ans et plus, peu importe la condition médicale.
- toute autre situation

Note : Résidents en RI-RTF

Si l'usager a une maladie chronique, utiliser la raison « 11 - Influenza - Maladie chronique ». Si aucune maladie chronique, utiliser la raison « 12 - Influenza - Autres raisons ».

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 disponible, sinon saisir CISSS/CIUSSS	Installation où la vaccination est réalisée si disponible, sinon saisir le LDS RI-RTF générique du territoire Ex. : 03 RI-RTF de la Capitale-Nationale
Domicile	CISSS/CIUSSS	Saisir le LDS SAD générique du territoire Ex. : 03 SAD de la Capitale-Nationale
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
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 et Influenza 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

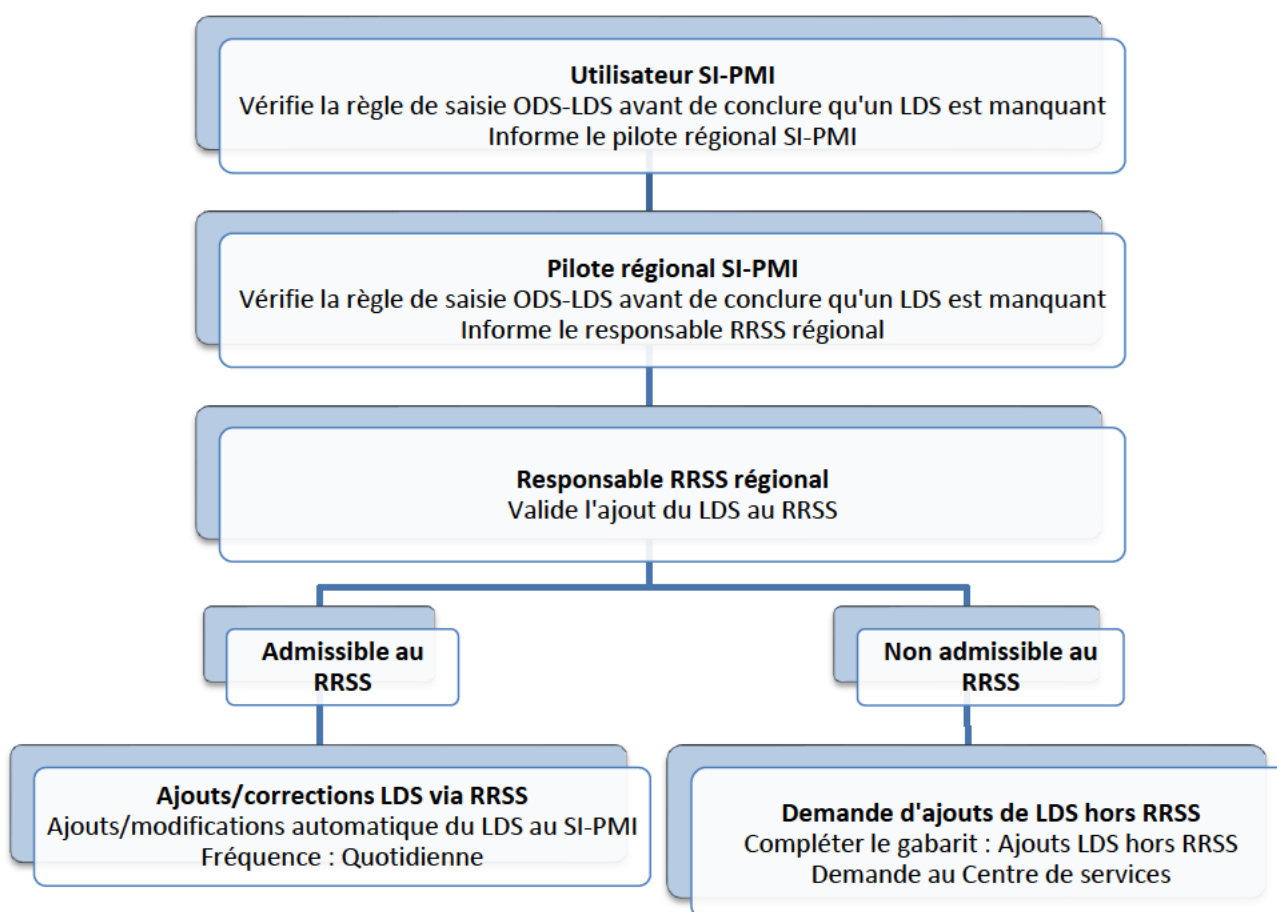
Lieu de vaccination	Organisation à saisir dans SI-PMI	Lieu à saisir dans SI-PMI
Pharmacie, clinique voyage, GMF, santé au travail, bureau de santé des cégeps, universités ou entreprises privées, RPA	Installation où la vaccination est réalisée : Pharmacie, clinique voyage, GMF, bureau de santé Ex. : 03 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
Pays connu autre que le Canada	Tous les pays disponibles Ex. : PAYS États-Unis Ex. : PAYS Mexique	Tous les pays disponibles Ex. : PAYS États-Unis Ex. : PAYS Mexique

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 - Ajouts LDS manquants dans SI-PMI



Gabarit Excel : Ajouts LDS hors RRSS

Le gabarit Excel « Ajouts 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>