

Aide-mémoire GA-FARV

Accès pour le personnel de soutien administratif

CONTEXTE

En vertu de la Loi sur la santé publique (LSP), toute vaccination doit obligatoirement être saisie au registre de vaccination.

Le présent document porte sur l'octroi de l'accès aux fonctions allégées du registre de vaccination (FARV) pour le personnel de soutien administratif qui œuvre, autant dans un établissement que dans un organisme ne faisant pas partie du réseau de la santé (contexte hors-établissement), et qui nécessite un accès aux FARV pour soutenir un membre d'ordre professionnel autorisé à accéder au registre de vaccination.

Pour accéder au registre de vaccination, un membre du personnel de soutien administratif doit se voir octroyer un accès aux FARV par un gestionnaire d'accès aux fonctions allégées du registre de vaccination (GA-FARV).

DÉSIGNATION DU GA-FARV ET SES RESPONSABILITÉS

D'une part, tous les gestionnaires d'autorisation d'accès du Dossier santé Québec (GAA-DSQ) se sont vus attribuer le rôle de GA-FARV depuis mars 2019.

D'autre part, dans les organisations où aucun GAA-DSQ n'est identifié, tout membre actif de l'un des cinq ordres professionnels¹ habilités au Registre de vaccination peut se faire reconnaître l'attribution d'un rôle de GA-FARV en acheminant le formulaire « Autorisation pour agir à titre de GA-FARV » (*Autorisation GA-FARV_o6-2019.xls*) à la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ). Le GA-FARV doit avoir lui-même obtenu ses accès aux fonctions allégées du registre de vaccination ou en demander l'accès sur le même formulaire (case à cocher).

Le GA-FARV est responsable d'identifier le personnel en soutien administratif de son organisme devant accéder aux FARV :

- il complète le formulaire « Gestion des accès aux FARV pour du personnel de soutien administratif » (*Formulaire Liste GA-FARV_o6-2019.xls*) en s'assurant que les données d'identification concordent avec celles des pièces d'identité qui seront présentées lors de la remise du dispositif;
 - en cas de disparité, le processus sera retardé.
- il transmet le formulaire « Gestion des accès aux FARV pour du personnel de soutien administratif » à la RAMQ;
 - les consignes de transmission sont indiquées à la section 4 du formulaire.

Le GA-FARV est également responsable de :

- demander le retrait de l'accès aux FARV si le membre du personnel de soutien administratif ne répond plus aux conditions d'accès ou ne requiert plus son utilisation en complétant la section 2B du formulaire « Gestion des accès aux FARV pour du personnel de soutien administratif » et en le transmettant à la RAMQ;
- demander l'annulation de son propre rôle lorsqu'il cesse d'être GA-FARV en complétant la section 5 du formulaire « Autorisation pour agir à titre de GA-FARV » et en le transmettant à la RAMQ.

Note : le GA-FARV récupère le dispositif et le retourne à la RAMQ **seulement si** le membre du personnel de soutien administratif n'utilisera pas son dispositif dans un lieu de dispensation de services lors de la prochaine année (par exemple décès, retraite, transfert à d'autres fonctions, etc.).

¹ Collège des médecins du Québec (CMQ), Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ), Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIAQ), Ordre des sages-femmes du Québec (OSF) et Ordre des inhalothérapeutes du Québec (OPIQ).

PRINCIPALES CONSIGNES POUR LA COMPLÉTION DES FORMULAIRES

Formulaire « Autorisation pour agir à titre de GA-FARV »

Section 2 et annexe – Lieux de dispensation de services auxquels est rattaché le GA-FARV (vaccinateur)

- indiquer le/les lieux de dispensation de service auxquels vous êtes rattachés.
- ce lieu peut être le siège social de l'organisme identifié à la section 3 ou un centre administratif ou un point de service si l'organisme n'exploite pas de lieu de dispensation de services de santé.

Section 3B – Organisme qui dispense les services de vaccination et pour lequel j'exerce ma profession

- l'autorité compétente est une personne qui, en vertu de ses responsabilités ou d'un mandat, a l'autorité requise aux fins de désignation.
- le GA-FARV peut être l'autorité compétente de l'organisme s'il est lui-même propriétaire majoritaire de l'organisme.

Formulaire « Gestion d'accès aux FARV pour du personnel de soutien administratif »

Section 1B – Nom du lieu de dispensation des services auquel est rattaché le personnel de soutien administratif

- indiquer le lieu auquel sont rattachés tous les membres du personnel de soutien administratif inscrits dans le formulaire.
- si vous effectuez des demandes pour du personnel de soutien administratif qui ne sont pas tous rattachés au même lieu, vous devez compléter un formulaire par lieu.

Section 1C – Personne-contact (si différent du GA-FARV)

- compléter cette section si une autre personne que vous peut renseigner la RAMQ sur les renseignements fournis dans votre demande.

Section 2A – Identification des personnes pour lesquelles un accès aux Fonctions Allégées du Registre de Vaccination est demandé

- compléter tous les champs pour les membres du personnel administratif pour lesquels vous demandez des accès au FARV.

Section 2B – Identification des personnes pour lesquelles un retrait d'accès aux Fonctions Allégées est demandé

- compléter cette section seulement si vous demandez le retrait d'accès aux FARV pour du personnel de soutien administratif.

VÉRIFICATION D'IDENTITÉ

L'agent de vérification d'identité (AVI) contacte la personne pour prendre un rendez-vous et faire les vérifications requises. Lors du rendez-vous :

- l'utilisateur doit présenter à l'AVI deux (2) pièces d'identité valides et émises par une autorité gouvernementale canadienne, dont une avec photo;
- l'AVI peut confirmer la vérification d'identité que si les données nominatives correspondent à celles des pièces d'identité présentées;
- un dispositif SécurSanté est remis à l'utilisateur au terme de la vérification d'identité.

SOUTIEN AUX DÉTENTEURS DU DISPOSITIF SÉCURSANTÉ

Un portail libre-service (PLS) est disponible pour permettre le déblocage ou la modification du mot de passe de votre dispositif SécurSanté de façon autonome : pour ce faire, dès que vous aurez reçu votre dispositif, vous devez accéder au PLS et compléter vos questions de sécurité. Pour télécharger le lien au Portail libre-service, accédez à la rubrique Portail libre-service du site :

<http://www.ti.msss.gouv.qc.ca/DSQ-Documents-de-soutien.aspx>

Vous pouvez sauvegarder ce lien en l'enregistrant sur votre poste de travail.

Pour obtenir de l'aide concernant le dispositif SécurSanté ou le PLS, contactez le Centre de services du Dossier santé Québec :

- au 1 877 826-2433
- ou par courriel 00_dsq_centre_de_services@ssss.gouv.qc.ca 