

Étapes du processus

Pour programmer un rendez-vous, vous devez remplir plusieurs écrans. Suivez les étapes ci-dessous pour programmer un rendez-vous avec un consultant dans un centre d'accueil des patients.

1

Find a Patient Host Site

Consultant: Dr. CCO Specialist1
Consultant System: Select a system

Site: Penetanguishene General Hospital

The following sites meet the criteria to host your patient:

Penetanguishene General Hospital
Hosts Patients

Please review site instructions before proceeding

Telemedicine Program Instructions:
N/A

Patient Eligibility:
Patient eligibility. Twitter's character limit is 140. An SMS text message limit is 160. Google AdSense ads can have 25 characters for the title, 70 characters for the ad text, and 35 characters for the displayed URL. N.B.: a space or punctuation are a "character".
Evensize: try to copy and paste portions of this text to count the number of letters. - Even the cheapest online college demands a diploma. Studying an MBA program online or at an online business schools requires a previous application where the number of letters is carefully controlled. Admissions to cheapest online college are regulated. Online business schools offer character counts in their advertising classes. An MBA program online offers a wide range of

Next

Indiquez le **Consultant** et le « **Consultant system** » (Système du Consultant).
Consultez les **renseignements concernant** ce centre pour vous assurer qu'il répond à vos besoins.
Cliquez sur « **Next** » (Suivant).

2

Find a Patient Host Site

Consultant: Dr. CCO Specialist1
Consultant System: Dr. CCO Specialist1

Site: Penetanguishene General Hospital

Select a date for a 30 minutes appointment

MARCH 2023

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Please allow a minimum of two business days before your event.
Next day requests can only be submitted before noon.
Refer to our [user guide](#) for instructions.

Back Next

Indiquez la **durée du rendez-vous** et sélectionnez une **date**.
Cliquez sur « **Next** » (Suivant).

3

Find a Patient Host Site

Consultant: Dr. CCO Specialist1
Consultant System: Dr. CCO Specialist1

Site: Penetanguishene General Hospital
Hosts Patients

Select an available time for your patient host site:

Duration: 30 minutes
Start time: 09:00 ET

Thursday, March 31, 2023

09:00 - 09:30

09:30

10:00

10:30

11:00

Back Next

Remplissez le « **Start Time** » (l'heure de début) du rendez-vous en saisissant l'heure ou en la sélectionnant dans le calendrier.
Cliquez sur « **Next** » (Suivant).

4

Find a Patient Host Site

Consultant: Dr. CCO Specialist1
Consultant System: Dr. CCO Specialist1

Site: Penetanguishene General Hospital
Hosts Patients

Enter your patient details:

Date: March 31, 2023 Time: 09:00 - 09:30 ET

Legal First Name
Legal Last Name
Preferred Name (optional)
Date of Birth
Gender
Health Card
Version
Address
Postal Code
Phone (optional)

Your time selection will be held for: 13:24

Back Next

Remplissez la section « **Patient information** » (Renseignements sur le patient).
Cliquez sur « **Next** » (Suivant).

5

Find a Patient Host Site

Consultant: Dr. CCO Specialist1
Consultant System: Dr. CCO Specialist1

Site: Penetanguishene General Hospital
Hosts Patients

Please review your event details:

Date: March 31, 2023
Time: 09:00 - 09:30 ET

Patient: Pat Patient
(select back to view patient details)

Appointment Requirements:
Patient Assessment Needed

Event Title: Clinical Event

Your time selection will be held for: 10:30

Back Submit

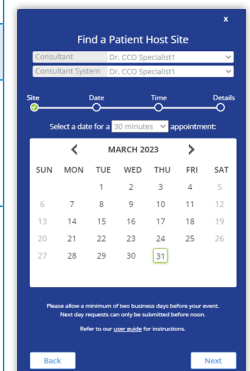
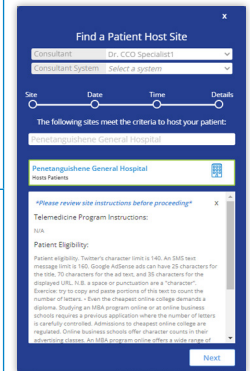
Lisez les détails de l'événement et sélectionnez (facultatif) le champ « **Patient Assessment Needed** » (Évaluation du patient nécessaire), le cas échéant, remplissez les champs « **Appointment Requirements** » (Données nécessaires pour le rendez-vous) et « **Event Title** » (Nom de l'événement) et cliquez sur « **Submit** » (Soumettre).

Voir [Soumission et approbation des rendez-vous](#).

Descriptions des champs


Le tableau suivant décrit les champs permettant de planifier une visite du site hôte.

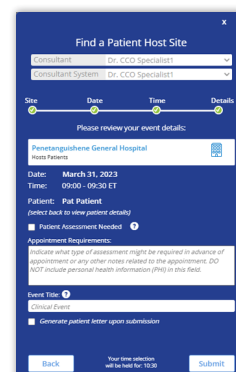
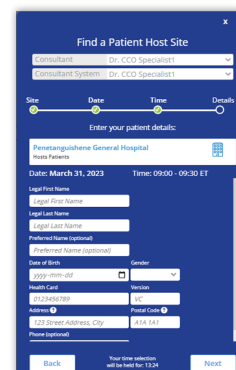
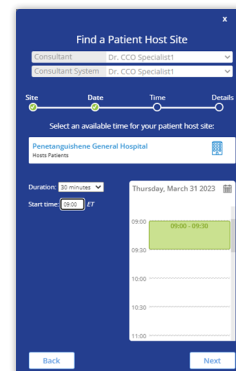
Champ	Description
Consultant et Renseignements sur le centre	
Consultant	<p>Un menu déroulant des noms des consultants.</p> <p>Si vous prenez rendez-vous au nom d'un ou plusieurs consultants (si vous êtes un délégué), la liste comprend les noms des consultants.</p> <p>Si vous êtes un consultant, la liste comprend tous les systèmes des membres d'OTNhub auxquels vous êtes associés.</p> <p>Sélectionnez le nom du consultant souhaité.</p> <p>Vous pouvez sélectionner ce champ tout au long du processus de programmation jusqu'à ce que vous soumettiez la demande.</p>
Système du consultant	<p>Une liste de tous les systèmes associés pour lesquels vous (l'utilisateur connecté) pouvez programmer un rendez-vous. La liste comprend les systèmes des membres d'OTNhub ou les systèmes OTN de salle.</p> <p>S'il manque un système, prévenez votre « OTNhub Primary Contact* » (interlocuteur principal OTNhub).</p> <p>Vous pouvez sélectionner ce champ tout au long du processus de programmation jusqu'à ce que vous soumettiez la demande.</p>
Renseignements sur le centre et Consignes	<p>Un écran avec des données récapitulatives sur le centre apparaît.</p> <p>Consignes relatives au programme de télé-médecine : Cela peut comprendre les heures d'ouverture, y compris les heures de fermeture pour la pause repas, les honoraires associés au fonctionnement de l'établissement (stationnement, rendez-vous manqués, etc.) et d'autres consignes pertinentes relatives au programme.</p> <p>Admissibilité du patient : Décrit les critères d'exclusion des patients, les conditions ou limites des soins offerts (p. ex., incapacité à fournir les signes vitaux pour les patients en pédiatrie), les obstacles à l'accessibilité et tous les services que le centre ne peut pas fournir.</p> <p>Services pour les Autochtones : Indique que le centre offre des services adaptés à la culture des patients autochtones. Cela informe les membres des Premières Nations et Métis qu'ils peuvent communiquer avec le centre pour bénéficier de services dans le respect de leur culture.</p> <p>Services en français : Cela indique que le centre offre des services complètement en français (et pas juste via un interprète).</p>
Durée et Date	
Durée	<p>La durée de votre rendez-vous. La durée par défaut est de 30 minutes (ou la durée utilisée lors du dernier rendez-vous créé avec un centre du RAP).</p> <p>Vous pouvez programmer un rendez-vous allant de 5 à 180 minutes.</p>
Date	<p>Pour sélectionner une date, cliquez sur un jour dans le calendrier.</p> <p>Les dates qui ne sont pas disponibles à la programmation sont grisées.</p> <p>Par exemple, les fins de semaine, les jours fériés et les dates antérieures.</p> <p>Si vous voulez programmer un rendez-vous dès le lendemain, vous avez jusqu'à midi pour demander un créneau. Après cette heure, le lendemain ne sera plus disponible.</p>



Suite à la page suivante...

* Pour obtenir des directives sur la façon de trouver votre interlocuteur principal, consultez [Identifier le contact principal des services de votre organisation](#)

Champ	Description
Heure et Durée du rendez-vous	
Durée	Ces champs sont pré-remplis à partir des renseignements indiqués à la section « Duration » (Durée) sur le deuxième écran. Pour les modifier, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez une nouvelle durée.
Heure de début	Saisissez une heure en utilisant le format 24 heures HH:MM (par exemple, 14 h 30 est saisi comme 14 h 30) ou cliquez sur une heure dans le panneau du calendrier.
Programme quotidien	Un programme quotidien des créneaux disponibles pour les systèmes du centre choisi. Pour sélectionner un créneau, cliquez sur l'heure souhaitée à l'écran. Le créneau apparaît alors en vert . Si un créneau n'est pas disponible, il apparaît en rouge . Si votre choix n'est pas disponible, vous pouvez voir le calendrier et sélectionner une nouvelle date en cliquant sur  en haut de l'écran.
Renseignements sur le patient	
Remarque : En bas de l'écran, un décompte apparaît. Le créneau sélectionné est réservé pendant 15 minutes. Pendant ce temps, personne d'autre ne peut réserver le système ou le centre. Passé ce délai, un message contextuel apparaît vous proposant de continuer ou de quitter.	
Données démographiques sur le patient	Indique les données démographiques sur le patient. Les champs obligatoires ne sont pas surlignés, mais s'il manque un élément, un message d'erreur apparaît lorsque vous tentez de passer à l'écran suivant.
Appointment Requirements and Event Type	
Remarque : En bas de l'écran, un décompte apparaît. Le créneau sélectionné est réservé pendant 15 minutes. Pendant ce temps, personne d'autre ne peut réserver le système ou le centre. Passé ce délai, un message contextuel apparaît vous proposant de continuer ou de quitter.	
Détails du rendez-vous	Un résumé des renseignements que vous avez transmis pour cette demande.
Évaluation du patient nécessaire	Indique si une évaluation du patient (signes vitaux, liste des médicaments, etc.) est nécessaire en préparation de son rendez-vous. Indiquez les renseignements dans le champ « Appointment Requirements » (Données nécessaires pour le rendez-vous). Si le site du patient dispose d'un « formulaire d'évaluation », il est généralement disponible dans le profil OTNhub Directory du consultant ou vous pouvez contacter le site pour demander la meilleure façon de l'envoyer. Remarque : vous ne pouvez pas joindre un formulaire d'évaluation du patient à l'aide des panneaux de programmation RAP dans OTNhub.
Données nécessaires pour le rendez-vous	Indique si une évaluation est nécessaire (signes vitaux, examen médical, poids, etc.) ou les consignes spéciales pour faciliter la consultation. N'indiquez pas de renseignements personnels sur la santé dans ce champ.
Nom de l'événement	Le champ est par défaut « Clinical Event » (Événement clinique). Pour personnaliser le nom, cliquez dans le champ correspondant et indiquez le nom souhaité. N'indiquez pas de renseignements personnels sur la santé dans ce champ.
Lettre pour le patient	Sélectionnez cette case pour créer une lettre au format PDF pour le patient. Vous pouvez imprimer ce compte-rendu et le transmettre au patient avant son rendez-vous programmé (par exemple, par Postes Canada).



Soumission et approbation des rendez-vous

Lorsque vous soumettez la demande de rendez-vous, voici ce qui se produit :

- Si vous avez coché « *Generate patient letter upon submission* », (Générer une lettre pour le patient lors de la soumission) le document à l'intention du patient s'ouvrira dans un nouvel onglet.
- OTNhub Vidéoconférence s'ouvre dans le navigateur avec un calendrier indiquant la date du rendez-vous prévu.
- Un courriel contenant les détails du rendez-vous est envoyé aux contacts répertoriés dans le système du site hôte du patient, avec un lien vers l'événement dans l'outil de planification Ncompass.
- Dans Ncompass, le système du consultant et la confirmation du patient sont automatiquement approuvés. L'événement comporte toutes les mêmes actions qu'un événement clinique point à point créé dans Ncompass, sauf qu'il n'y a pas de bouton « *Manage Attachments* » (Gérer les pièces jointes).
- Le rendez-vous apparaît dans le calendrier de vidéoconférence OTNhub du consultant et de toutes les personnes associées à un système prenant part à l'événement.
- Le rendez-vous se verra attribuer le statut « *Pending approval by Host Site* » (En attente de l'approbation du site hôte) les détails de l'événement OTNhub.

Si vous ne recevez pas de réponse du site hôte et que le statut reste identique, communiquez avec le site hôte pour obtenir les détails du rendez-vous.

- Cliquez sur le nom du système hôte dans la section des systèmes participants pour ouvrir le profil du site dans le répertoire OTNhub.
- Faites défiler l'écran vers le bas pour afficher les coordonnées de la personne-ressource en télémédecine.
- La plupart des sites répondront dans un délai de deux jours ouvrables.

Lorsque le site hôte du patient approuve l'événement :

- Le statut de l'événement devient « *Accepted by Host Site* » (Accepté par le site hôte).

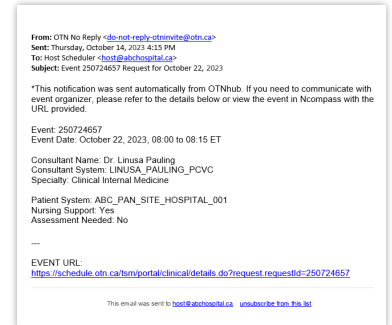
Utilisation du document à l'intention du patient pour fournir les détails du rendez-vous au patient

Il est essentiel de s'assurer que le patient a été avisé de tous les détails du rendez-vous.

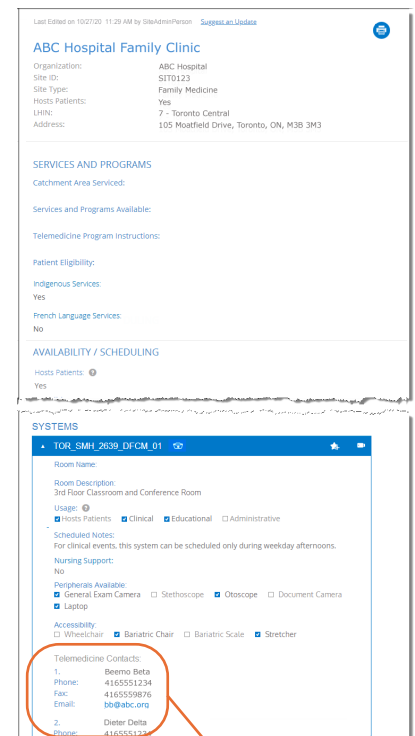
Le document à l'intention du patient est une lettre imprimable qui contient :

- la date et l'heure du rendez-vous ;
- l'adresse du site et les instructions relatives au site (p. ex., où s'inscrire, renseignements sur le stationnement, etc.) ;
- la personne-ressource administrative qui peut mettre le patient en contact avec le cabinet du fournisseur de soins de santé. Si ce champ est vide ou incorrect, mettez à jour la personne-ressource administrative dans les détails de l'événement.

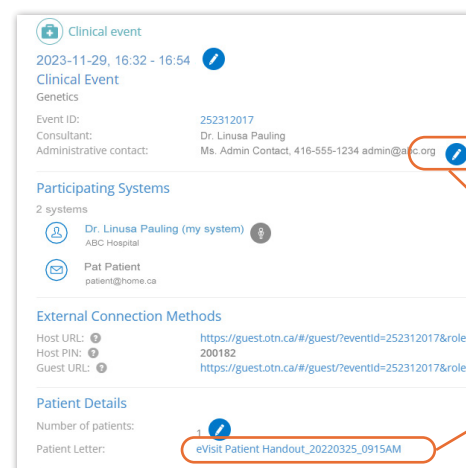
Vous pouvez accéder au document à l'intention du patient via le service de **vidéoconférence OTNhub** > détails de l'événement.



Exemple d'avis envoyé par courriel au site hôte lorsque l'événement est soumis



Coordonnées de la personne-ressource en télémédecine s'affichent dans le répertoire OTNhub



Le lien pour mettre à jour la personne-ressource administrative

Le lien pour le document à l'intention du patient

Modification de rendez-vous

Notes: (1) Les événements de centres du RAP créés à l'aide de Ncompass ne peuvent pas être modifiés dans OTNhub. Les événements du site PAN créés dans OTNhub peuvent être modifiés dans Ncompass (Cela dit, seuls les événements créés à l'aide d'OTNhub peuvent être modifiés dans la section « Event Details » (Détails de l'événement) d'OTNhub.

- (2) Si le centre d'accueil des patients est déjà approuvé, il vaut mieux annuler et reprogrammer un rendez-vous si vous souhaitez modifier le centre d'accueil des patients, la date ou l'heure de l'événement.

Le consultant, son délégué ou le coordinateur du site RAP peut modifier un événement du site RAP créé dans l'OTNhub jusqu'à cinq minutes avant l'heure de début de l'événement.

1. Pour modifier un rendez-vous dans OTNhub, cliquez sur le bouton « Edit Event » (Modifier l'événement) en haut de la section « Event Details » (Détails de l'événement).

Un écran « Edit Site Request » (modifier la demande de site) apparaît avec les champs « Scheduling » (Programmation).

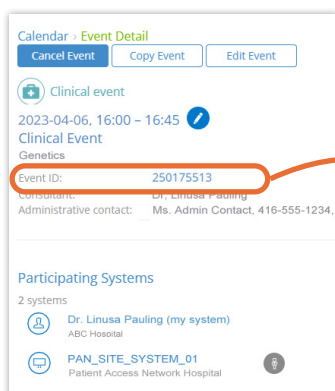
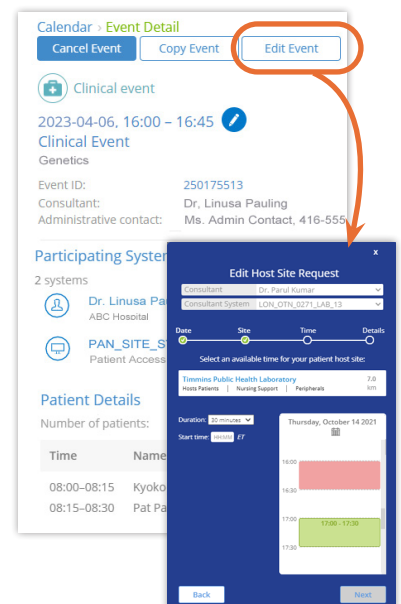
2. Utilisez les boutons « Back » (Page précédente) et « Next » (Page suivante) pour accéder aux champs que vous souhaitez modifier.

Consultez la section [Étapes du processus](#) à la page 2 pour voir la description des écrans.

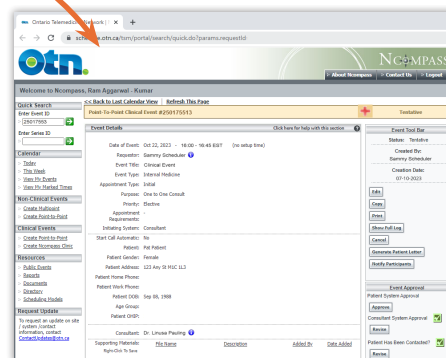
Lorsque vous mettez à jour un événement :

- Si vous avez modifié un événement entièrement programmé, un courriel est envoyé au centre d'accueil des patients.
- Si vous avez modifié un événement en cours, aucun courriel n'est envoyé.

Remarque : Pour voir et modifier l'événement dans le service Ncompass Scheduling, cliquez sur le lien **Event ID** (Identifiant de l'événement) à la section «Event Details » (Détails de l'événement). Cela est utile lorsque vous souhaitez joindre des documents d'évaluation ou utiliser le paramètre « Notify Participants » (Informers les participants).



Le lien Event ID ouvre Ncompass Scheduling dans un nouvel onglet



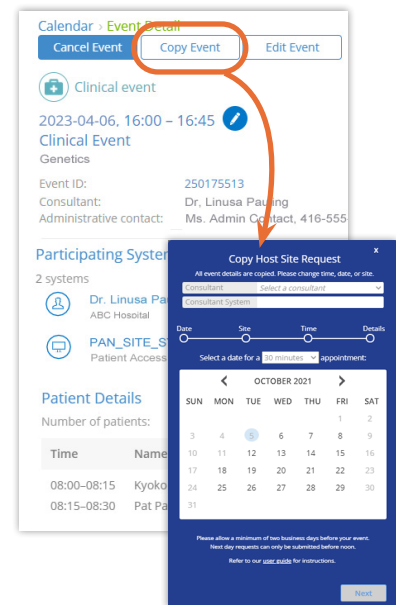
Copie de rendez-vous

Remarque : Les événements de centres du RAP créés à l'aide de Ncompass ne peuvent pas être copiés dans OTNhub.

Le consultant ou son délégué peut copier un événement de centres du RAP créé à l'aide d'OTNhub.

1. Pour copier un rendez-vous dans OTNhub, cliquez sur le bouton « Copy Event » (Copier l'événement) en haut de la section « Event Details » (Détails de l'événement).
Un écran « Copy Host Site Request » (Copier la demande de site hôte) apparaît avec la section calendrier.
2. Choisissez une nouvelle date pour l'événement copié et cliquez sur « Next » (Suivant).
3. Les champs « Consultant », « Consultant system » (Système du consultant) et « Patient location » (Emplacement du patient) contiennent les mêmes renseignements que l'événement d'origine. Vous pouvez les modifier au besoin.

Sélectionnez le centre d'accueil souhaité et mettez à jour, au besoin, les renseignements sur le patient et le rendez-vous programmé. Consultez la section [Étapes du processus](#) à la page 2.



Annulation de rendez-vous

Remarque : Les événements de centres du RAP créés à l'aide de Ncompass ne peuvent pas être annulés dans OTNhub. Les événements du site PAN créés dans l'OTNhub peuvent être annulés dans Ncompass.

Le consultant ou son délégué peut annuler un événement de centres du RAP créé à l'aide d'OTNhub.

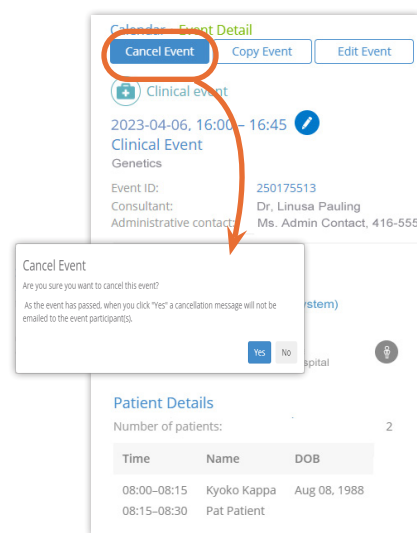


Remarque : Pour les annulations et les retards de dernière minute, contactez directement l'administrateur du site d'accueil du patient pour vous assurer qu'il est au courant du changement. Il s'agit d'une meilleure pratique recommandée. Voir [Identification des administrateurs du site hôte du patient](#) à la page 8.

1. Pour annuler un rendez-vous dans OTNhub, cliquez sur le bouton « Cancel Event » (Annuler un rendez-vous) en haut de la section « Event Details » (Détails de l'événement).

Une fenêtre contextuelle de confirmation apparaîtra.

2. Cliquez sur « OK » pour confirmer et annuler.
L'événement sera alors annulé et un courriel de notification sera envoyé au centre du RAP.



Identification des administrateurs du site hôte du patient

Vous trouverez les coordonnées des administrateurs de site dans le profil de **OTNhub Directory**.

Un administrateur de site est également connu sous le nom de contact de télémédecine « Telemedicine Contact ».

1. Connectez-vous à otnhub.ca et allez dans le **Directory**.
2. Recherchez le site et affichez les **détails du profil**.
3. Pour voir les détails du système, cliquez **Systems** dans le panneau de navigation de gauche.
4. Localisez le système que vous avez réservé.

Les informations de l'administrateur du site (alias Contact Télémédecine) peuvent inclure le téléphone, le fax et l'email.

Lien vers
détails
du système

Patient Host Site Profile

Services and Programs

Systems

SYSTEMS

Room Description: 2nd Floor Classroom and Conference Room

Usage: Clinical Educational Administrative

Scheduled Hours: For clinical events, this system can be scheduled only during weekday afternoons.

Waiting Support: No

Interim Contact:

- 1. **Bevella Bala**
Phone: 4165555234
Fax: 4165555676
Email: bb@otnhub.org
- 2. **Cherelle Delle**
Phone: 4165555234

Informations
de l'administrateur du site