

GUIDE DE FORMATION / RÉFÉRENCE

Avis de grossesse

Mise à jour : 26 mai 2025

CONFIDENTIEL

Toute reproduction partielle ou totale du présent document pour des fins autres que le présent contrat est interdite sans l'autorisation écrite de l'organisme public.

Production

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie –
Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
295, rue Olivier
Sherbrooke (Québec) J1H 1X4

Téléphone : 819 829-3400
Télécopieur : 819 829-2915

Rédaction

Direction des ressources informationnelles et des technologies

Révision

Direction des ressources informationnelles et des technologies

HISTORIQUE DES VERSIONS

Version	Date	Auteur	Commentaires
0.1	2022-02-24	Pierre Cloutier	Version initiale pour révision
0.2	2022-02-25	Mélanie Proulx	Validation et corrections
0.3	2022-02-26	Pierre Cloutier	Modifications et ajustement
0.4	2022-02-28	Richard Gagnon	Révision et corrections
1.0	2022-02-28	Pierre Cloutier	Version pour diffusion
1.1	2022-11-23	Pierre Cloutier	Mise à jour du document avec les nouvelles fonctionnalités
1.2	2022-11-24	Richard Gagnon	Révision et corrections
2.0	2022-11-24	Pierre Cloutier	Version pour diffusion
2.1	2025-05-28	Salvador Masso	Mise à jour du document avec les nouvelles fonctionnalités
2.2	2025-09-08	Salvador Masso	Révision et corrections
2.3	2026-01-18	Salvador Masso	Révision (réouverture d'une demande)
2.4	2026-03-23	Salvador Masso	Révision (remplacement de lien vers SAFIR)

TABLE DES MATIÈRES

HISTORIQUE DES VERSIONS.....	III
TABLE DES MATIÈRES.....	IV
ACRONYMES.....	V
INTRODUCTION	6
OBJECTIF DU DOCUMENT	6
PORTÉE	6
AUDITOIRE CIBLE.....	6
PROCESSUS D'ÉVOLUTION DU CONTENU/GOUVERNANCE	6
PRÉSENTATION DE SAFIR.....	7
ACCÈS À LA PLATEFORME	8
SE CONNECTER À SAFIR LORSQUE VOUS ÊTES DÉJÀ CONNECTÉ À OFFICE365.....	8
SE CONNECTER À SAFIR LORSQUE VOUS N'ÊTES PAS DÉJÀ CONNECTÉ À OFFICE365.....	9
NAVIGATION DANS SAFIR	10
FONCTIONNEMENT DES PORTAILS	12
CYCLE DE VIE D'UN AVIS	14
TRAITEMENT D'UN AVIS DE GROSSESSE	15
ASSIGNATION.....	15
ASSIGNATION À QUELQU'UN D'AUTRE	15
RETRAIT D'UNE ASSIGNATION.....	16
TRANSFERT D'UN AVIS VERS UN AUTRE ÉTABLISSEMENT	16
ENREGISTRER LES INFORMATIONS.....	17
ARRÊTER L'ÉVALUATION	18
ANNULER UN AVIS	18
RÉOUVERTURE D'UNE DEMANDE FERMÉE OU ANNULÉE	19
IMPRIMER UNE DEMANDE.....	19
PRIORISATION DES AVIS.....	20
BOTTIN SUIVI OBSTÉTRICAL	21
AJOUT D'UN PROFESSIONNEL	21
MODIFICATION OU RETRAIT D'UN PROFESSIONNEL	25
SOUTIEN	27

ACRONYMES

CIUSSS de l'Estrie – CHUS	Centre intégré universitaire de santé et des services sociaux de l'Estrie - Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
DRIT	Direction des ressources informationnelles et des technologies
MSSS	Ministère de la Santé et des Services sociaux
NAM	Numéro d'assurance maladie
SAFIR	Service d'acheminement de formulaires informatisés et de suivi de requêtes
AG	Avis de grossesse
RTS	Réseaux territoriaux de services
RLS	Réseaux locaux de services

INTRODUCTION

OBJECTIF DU DOCUMENT

Ce document a pour objectif de soutenir les intervenants dans la documentation et la gestion des avis de grossesse reçus via le service d'acheminement de formulaires informatisés et de suivi de requêtes (SAFIR).

PORTÉE

La portée du document se limite à l'utilisation et au fonctionnement de SAFIR dans le cadre des avis de grossesse.

AUDITOIRE CIBLE

Ce document s'adresse aux parties prenantes suivantes :

- Intervenants responsables du traitement des avis de grossesse en établissement.
 - Personnes soutenant les intervenants dans la réalisation de leur mandat.
-

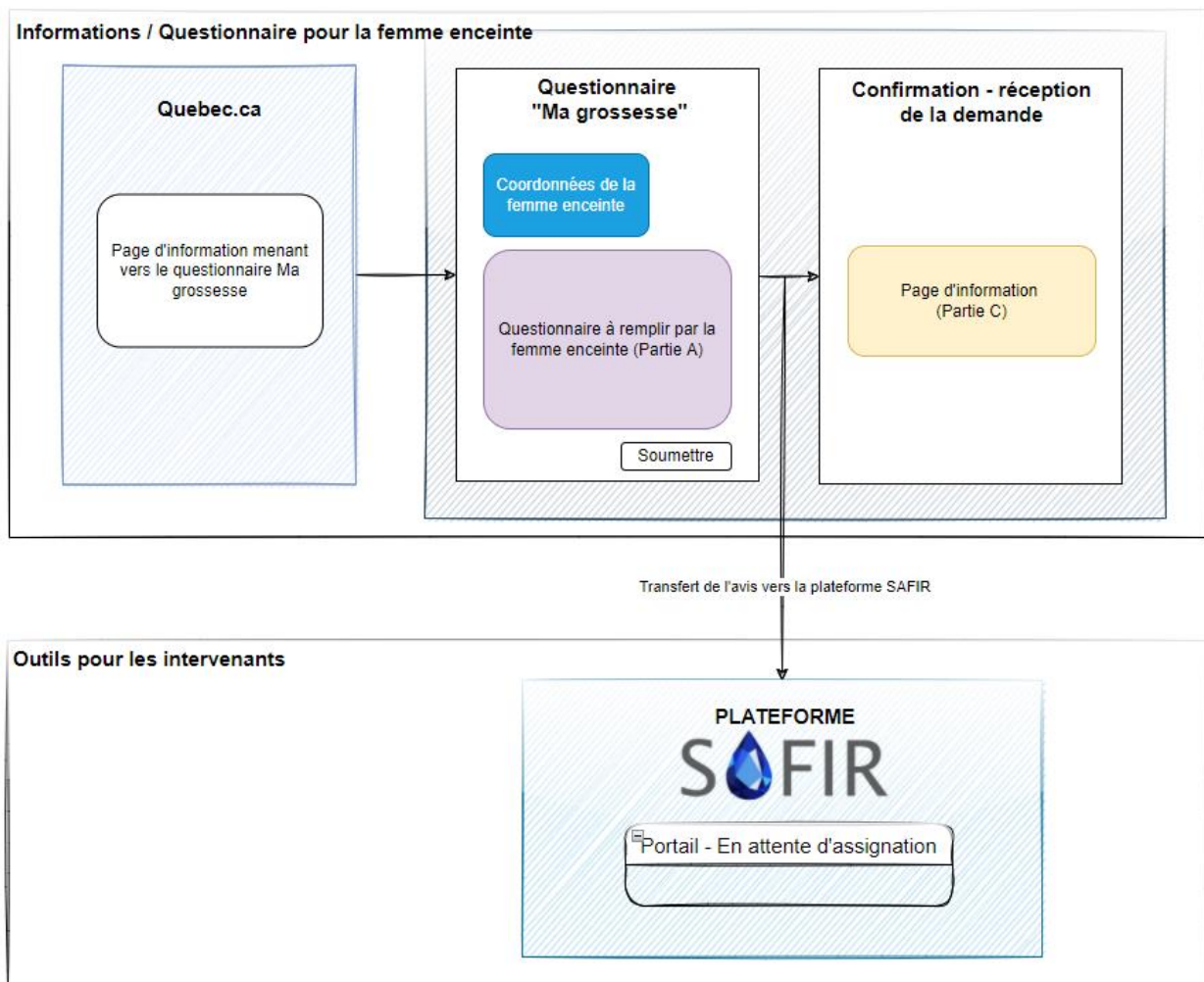
PROCESSUS D'ÉVOLUTION DU CONTENU/GOUVERNANCE

Le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) a mandaté le Centre intégré universitaire de santé et des services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke (CIUSSS de l'Estrie – CHUS) pour la mise en place de la présente solution. De ce fait, la responsabilité de la mise à jour de ce document appartient au CIUSSS de l'Estrie – CHUS. Les établissements seront informés des modifications apportées à ce document et recevront la version la plus récente en respect avec la procédure établie.

PRÉSENTATION DE SAFIR

Le service d'acheminement de formulaires informatisés et de suivi de requêtes (SAFIR) est une application développée par CIUSSS de l'Estrie – CHUS en utilisation depuis 2014. Le MSSS, constatant les capacités de l'application, a mandaté le CIUSSS de l'Estrie – CHUS pour la mise en place de la présente solution.

SAFIR se positionne entre la page « Ma grossesse » et les établissements qui traiteront les demandes. Nous gérons les formulaires, la conformité administrative et aiguillons les avis en les acheminant aux établissements concernés selon le lieu de résidence du demandeur.



ACCÈS À LA PLATEFORME

La plateforme SAFIR est accessible à partir de cette adresse :

<https://safir.ti.sante.quebec/>

Pour une expérience optimale, nous vous recommandons d'utiliser ces navigateurs :

- Chrome (version à jour)
- Microsoft Edge (version à jour)

Par contre, la plateforme sera aussi fonctionnelle avec Internet Explorer 11. Il serait aussi avantageux d'ajouter la page à votre liste de favoris pour pouvoir y accéder plus rapidement les fois subséquentes.

À partir de juin 2025, les utilisateurs de la plateforme SAFIR vont s'authentifier avec leur compte Office365 du réseau de la santé (ex : @sante.quebec, @ssss.gouv.qc.ca). La transition sera transparente pour les utilisateurs et permettra de répondre aux normes de sécurité de Santé Québec.

SE CONNECTER À SAFIR LORSQUE VOUS ÊTES DÉJÀ CONNECTÉ À OFFICE365

Lorsque vous êtes déjà connecté à votre compte du réseau de la santé Office365 (ex : Outlook, Teams) et que vous tentez une connexion à la plateforme SAFIR, la page d'authentification suivante apparaîtra.

1

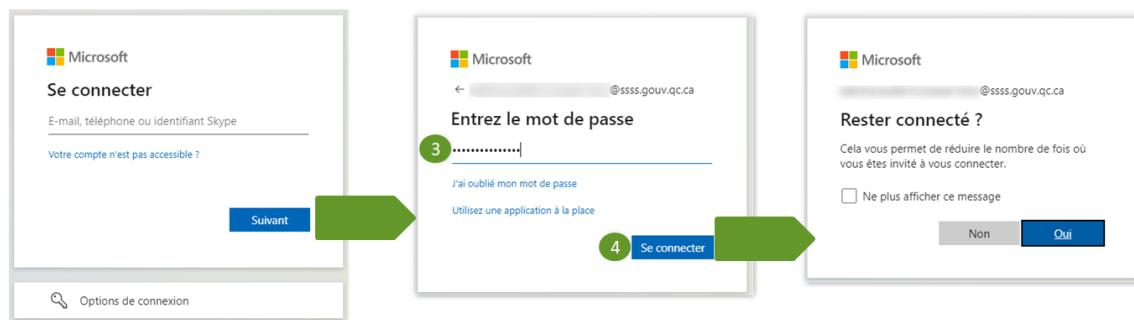
Si vous utilisez un ordinateur qui vous est exclusivement assigné, nous vous suggérons de cliquer sur l'option "Continuer automatiquement vers l'authentification lors des prochaines ouvertures" Ceci fera en sorte que cette page de transition ne s'affichera plus lors des prochaines connexions.

2

Par la suite, cliquer sur le bouton "Continuer vers l'authentification Office365" et vous serez redirigé automatiquement vers la plateforme SAFIR.

SE CONNECTER À SAFIR LOSQUE VOUS N'ÊTES PAS DÉJÀ CONNECTÉ À OFFICE365

Dans le cas où vous n'êtes pas déjà connecté à Office365, suivez les mêmes étapes que la section précédente puis saisissez votre courriel du réseau de la santé (ex: @[@sante.quebec](mailto:sante.quebec), @ssss.gouv.qc.ca) et cliquer “Suivant”.



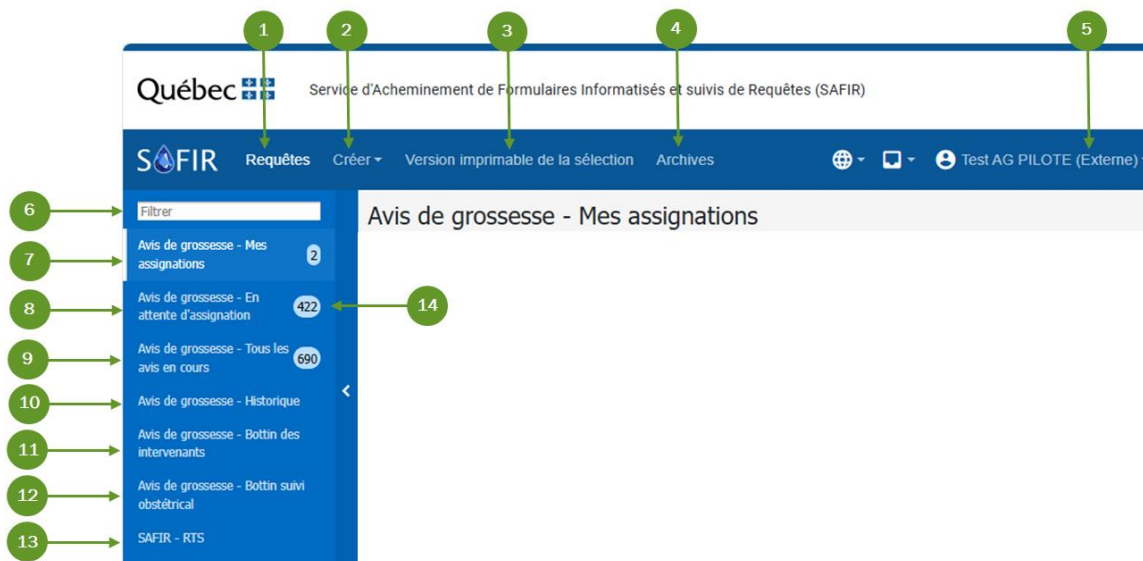
- | | |
|---|--|
| 3 | Il vous sera ensuite demandé de saisir votre mot de passe (voir la pastille 3 ci-haut). Il s'agit de votre mot de passe pour accéder à votre compte Office365. Cliquer sur “Se connecter”. |
| 4 | Cliquer sur “Oui”, si vous utilisez un ordinateur assigné exclusivement à vous. Vous serez par la suite redirigé à la plateforme SAFIR |

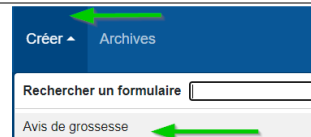
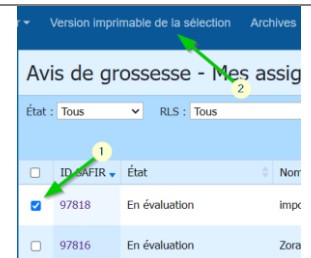
Il vous sera ensuite demandé de saisir votre mot de passe (voir la pastille 3 ci-haut). Il s'agit de votre mot de passe pour accéder à votre compte Office365. Cliquer sur “Se connecter” (voir la pastille 4 ci-haut) et “Oui”, si vous utilisez un ordinateur assigné exclusivement à vous. Vous serez par la suite redirigé à la plateforme SAFIR.

En cas de problèmes de connexion ou pour toute autre assistance concernant votre connexion à la plateforme SAFIR, veuillez contacter le Centre de services de la VPTI Santé Québec au courriel 00_centre_de_services_msss@ssss.gouv.qc.ca.

NAVIGATION DANS SAFIR

La navigation dans SAFIR se compare à celle de votre courrier électronique. À gauche, se trouve les portails qui permettent de regrouper des avis selon certains critères. En haut, on y retrouve les boutons permettant de faire différentes actions.



1	Le bouton « Requêtes » permet de revenir à la page d'accueil de SAFIR.	
2	Le bouton « Créer » permet de créer une nouvelle demande d'avis de grossesse sans avoir à passer par le formulaire « Ma Grossesse ».	
3	Le bouton « Version imprimable de la sélection » permet d'imprimer en lot des avis de grossesse. Vous devez cocher les avis que vous souhaitez imprimer et ensuite cliquer sur « Version imprimable de la sélection ».	
4	Le bouton « Archives » permet de basculer dans le "SAFIR – Archives". Les demandes fermées ou annulées depuis plus de 2 ans s'y retrouvent.	
5	Le menu « utilisateur » permet de vous déconnecter et de revenir à la page d'authentification. Si vous utilisez un ordinateur partagé, il est important de vous déconnecter une fois votre travail terminé.	
6	Le champ « Filtrer » permet de filtrer la liste des portails. Ce champ est utile lorsque vous avez accès à un grand nombre de portails, ce qui n'est pas le cas dans le cas de l'avis de grossesse.	
7	Le portail « Avis de grossesse – Mes assignations » regroupe les demandes que vous vous êtes assignées et qui sont en traitement. Une fois une demande complétée, celle-ci disparaît automatiquement de ce portail.	
8	Le portail « Avis de grossesse – En attente d'assignation » regroupe toutes les demandes « orphelines » pour lesquelles aucun intervenant n'est assigné pour en effectuer le traitement. Dans ce portail, on retrouve donc les nouveaux avis reçus, mais aussi les demandes en cours d'évaluation ou en suivi et rappel, pour lesquels les intervenants se seraient désassignés en cours de route (par exemple, pour un départ en vacances). Ce portail représente le « backlog » d'avis à traiter.	

9	Le portail « Avis de grossesse – Tous les avis en cours » regroupe l'ensemble des avis pour lesquels le traitement n'a pas été complété. On y retrouve donc tous les avis, sauf ceux fermés ou annulés.
10	Le portail « Avis de grossesse – Historique » regroupe les demandes fermées ou annulées. Les avis plus vieux de 2 ans seront par la suite basculés dans le « SAFIR – Archives ».
11	Le portail « Avis de grossesse – Bottin des intervenants » Permet d'ajouter, modifier ou désactiver un intervenant, Ce bottin est aussi accessible directement dans le formulaire lorsque l'intervenant transfert l'avis de grossesse a un autre intervenant. Assigner cette demande à quelqu'un d'autre ou Assigner cette demande à quelqu'un d'autre
12	Le portail « Avis de grossesse – Bottin suivi obstétrical » offre une autre façon de consulter les professionnels acceptant de suivre de nouvelles grossesses. Ce bottin est aussi accessible directement dans le formulaire lorsque l'intervenant effectue l'évaluation. Type de professionnel * ☒ Médecin ☐ Infirmière praticienne spécialisée ☐ Sage-femme Bottin obstétrical selon le RTS 081 - RTS de l'Abitibi-Témiscamingue Bottin - Suivi obstétrical ←
13	Le portail « SAFIR – RTS » regroupe l'ensemble des avis pour lesquels le traitement n'a pas été complété. On y retrouve donc tous les avis, sauf ceux fermés ou annulés.
14	Les pastilles avec un chiffre représentent le nombre d'avis présents à l'intérieur de ces portails. Dans l'exemple ci-dessous, l'intervenant a deux avis assignés à son nom. Avis de grossesse - Mes assignations 2

FONCTIONNEMENT DES PORTAILS

Avis de grossesse - En attente d'assignation

37 requête(s) (filtrées de 422)

ID SAFIR	État	Nom	Téléphone	RLS	Suivi obstétrical	Suivi CLSC	Créé le
101865	En attente de prise en charge	Pierre Cloutier		0514 - RLS de Coaticook			2022-03-18
101867	En attente de prise en charge	Pierre Cloutier		0514 - RLS de Coaticook			2022-03-24

10 25 50 100

< 1 2 >

1

Affiche le nombre d'avis contenu à l'intérieur du portail. Si des filtres sont appliqués, le nombre de requêtes/avis sera inscrit en conséquence.

Sans filtre	Avec filtre activé
422 requête(s)	37 requête(s) (filtrées de 422)

2

La flèche  indique la colonne sur laquelle le tableau est trié.

3

Les filtres  permettent de filtrer les résultats affichés à l'intérieur du portail. Par exemple, si vous souhaitez seulement voir les demandes pour un RLS précis ou plusieurs, vous pourriez sélectionner une ou plusieurs valeurs souhaitées dans le menu déroulant.

Note : S'il vous manque des avis, il est possible que vous ayez sélectionné un filtre précédemment. Simplement vous assurer que tous les filtres sont à « Tous », pour voir l'ensemble des avis.

4

Le menu  permet d' de gérer le tableau :



Effacer les filtres



Effacer les réglages personnalisés de la grille



Rafraichir la grille



Choisir les colonnes

5

En cliquant sur l'entête d'une colonne, il est possible de changer l'ordre de tri. Par exemple, afficher les demandes en commençant par les dates les plus récentes ou l'inverse en re cliquant sur l'entête. Une flèche s'affichera pour indiquer sur quelle colonne l'ordre de tri est soit croissant  ou décroissant .

6

Selon le nombre d'avis, il est possible qu'il y ait plusieurs pages à l'intérieur d'un portail. Simplement cliquer sur la page souhaitée ou utiliser la flèche à droite.

< 1 2 >

7

Permet de changer le nombre de requêtes/avis affichées par page.

10 25 50 100

8

Lien pour ouvrir l'avis et voir l'ensemble des informations.

111606

La loupe



permet d'afficher tous les enregistrement parmi les informations se trouvant dans la colonne.

9

 Contient

 Ne contient pas

 Commence par

 Termine par

= Egale

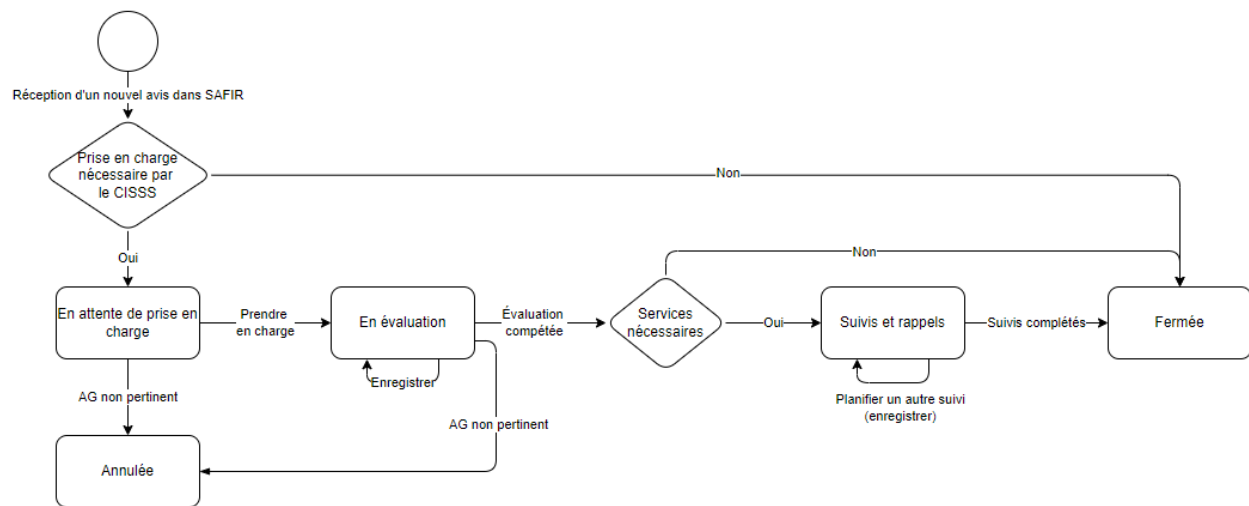
≠ Différent de

 Réinitialiser

CYCLE DE VIE D'UN AVIS

Les avis reçus passeront par quatre états distincts. Ces états permettent d'identifier le niveau d'avancement de chacun des avis.

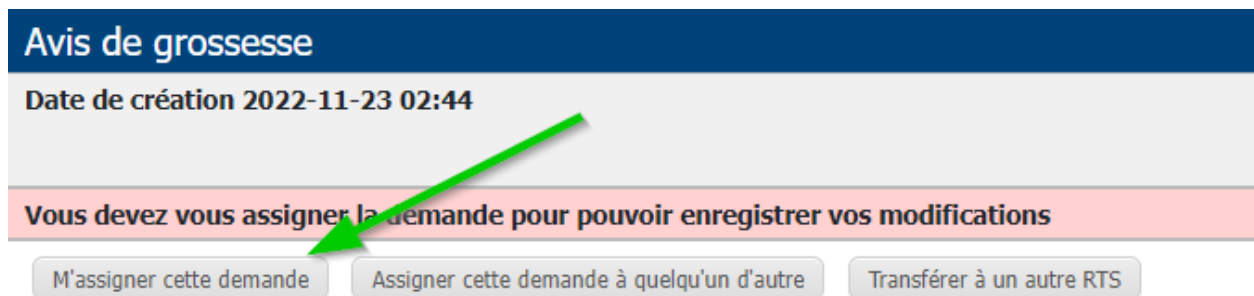
État	Description
En attente de prise en charge	Réception d'un nouvel avis de grossesse provenant du questionnaire « Ma grossesse ». Aucun intervenant n'a encore travaillé sur cet avis.
En évaluation	Le traitement de l'avis de grossesse est en cours de réalisation.
Suivis et rappels	L'évaluation de l'avis a été complétée, ce qui signifie que les questions ont été posées et qu'il ne reste que les références vers les services nécessaires (OLO, SIPPE, ...) à effectuer. Si aucun service n'est requis, l'avis « sautera » cet état pour se fermer automatiquement.
Fermée	Le traitement de la demande a été complété et les références nécessaires effectuées.
Annulée	La demande a été annulée par un intervenant. Raisons possibles : - Femme non-rejointe - Mauvaises coordonnées - Pas de réponse après plusieurs tentatives - Autre (à préciser) : _____ - Non-applicable - Refus de répondre aux questions - Doublons ou demande fictive - Autre (à préciser) : _____



TRAITEMENT D'UN AVIS DE GROSSESSE

ASSIGNATION

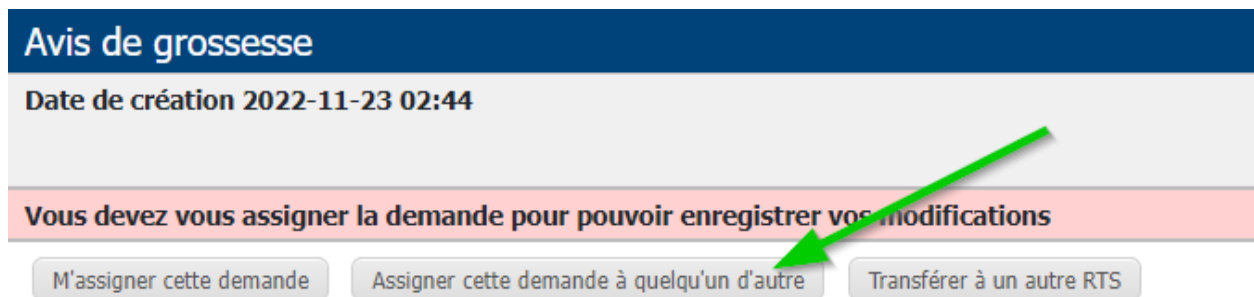
En regardant le portail « Avis de grossesse – En attente d'assignation », les intervenants pourront voir les demandes nécessitant une prise en charge. En cliquant sur une demande, les intervenants n'auront ensuite qu'à cliquer sur le bouton « M'assigner cette demande » afin que celle-ci soit assignée à leur nom et ainsi considérée comme étant prise en charge. Une fois assignée, l'intervenant pourra commencer ou poursuivre le traitement de l'avis.



The screenshot shows a web interface for 'Avis de grossesse'. At the top, a dark blue header contains the title 'Avis de grossesse'. Below it, a light grey box displays 'Date de création 2022-11-23 02:44'. A red banner with white text reads 'Vous devez vous assigner la demande pour pouvoir enregistrer vos modifications'. Below the banner are three buttons: 'M'assigner cette demande', 'Assigner cette demande à quelqu'un d'autre', and 'Transférer à un autre RTS'. A green arrow points from the top right towards the first button.

ASSIGNATION À QUELQU'UN D'AUTRE

Si pour une raison quelconque vous souhaitez assigner un avis à une autre personne que vous-même, vous pouvez utiliser le bouton « Assigner cette demande à quelqu'un d'autre ».



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Avis de grossesse' interface. However, a green arrow points from the top right towards the 'Assigner cette demande à quelqu'un d'autre' button, highlighting it.

Vous devrez ensuite identifier la personne de votre établissement à qui vous souhaitez assigner l'avis.



The screenshot shows a modal window titled 'Assigner la demande' with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, the text 'Sélectionner la personne à qui assigner la demande' is above a dropdown menu. At the bottom of the modal are two buttons: 'Non' and 'Assigner'.

RETRAIT D'UNE ASSIGNATION

Advenant qu'un intervenant souhaite ne plus être assigné sur une demande, par exemple s'il quitte pour plusieurs jours, il pourra simplement cliquer sur le bouton « Retirer l'assignation ».

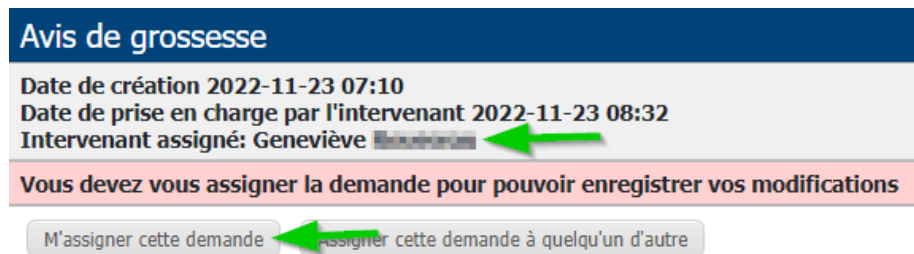


Date de création 2022-09-14 08:58
Date de prise en charge par l'intervenant 2022-09-19 12:30
Intervenant assigné: Pierre Cloutier2

Assigner cette demande à quelqu'un d'autre Retirer l'assignation Transférer à un autre RTS

A green arrow points to the 'Retirer l'assignation' button.

Il est aussi possible de reprendre une demande qui est assignée à un autre intervenant. En visualisant la demande, vous verrez quel intervenant est présentement assigné et vous aurez accès au bouton « M'assigner cette demande ».



Avis de grossesse

Date de création 2022-11-23 07:10
Date de prise en charge par l'intervenant 2022-11-23 08:32
Intervenant assigné: Geneviève [redacted]

Vous devez vous assigner la demande pour pouvoir enregistrer vos modifications

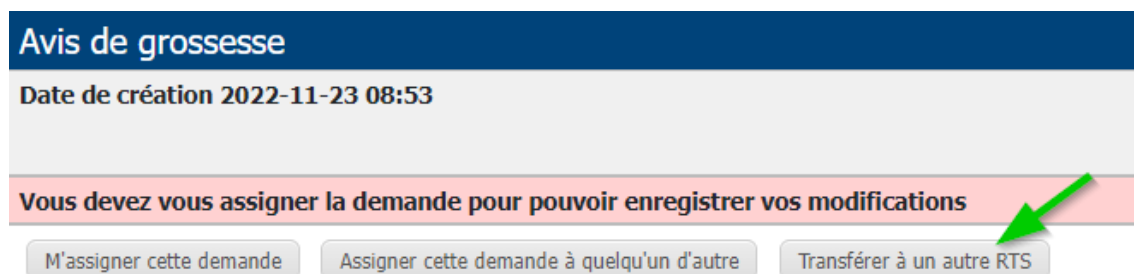
M'assigner cette demande Assigner cette demande à quelqu'un d'autre

A green arrow points to the 'M'assigner cette demande' button.

La demande changera alors d'assignation et sera maintenant associée au nom du nouvel intervenant.

TRANSFERT D'UN AVIS VERS UN AUTRE ÉTABLISSEMENT

Si l'intervenant constate que l'avis devrait être aiguillé vers un autre CISSS/CIUSSS, il peut simplement cliquer sur le bouton « Transférer à un autre RTS », sélectionner le RTS souhaité et inscrire un commentaire destiné l'établissement qui recevra l'avis.



Avis de grossesse

Date de création 2022-11-23 08:53

Vous devez vous assigner la demande pour pouvoir enregistrer vos modifications

M'assigner cette demande Assigner cette demande à quelqu'un d'autre Transférer à un autre RTS

A green arrow points to the 'Transférer à un autre RTS' button.

Transférer la demande vers un autre RTS

Transférer vers le RTS suivant

Vous devez sélectionner un autre RTS que le RTS assigné
051 - RTS de l'Estrée

Commentaires *

Annuler Transférer la demande

ENREGISTRER LES INFORMATIONS

Les informations inscrites dans le formulaire, ne sont pas enregistrées automatiquement. **Il est donc primordial d'enregistrer** avant de changer de page ou de fermer la fenêtre de navigation. Si vous voulez sauvegarder, mais vous n'avez pas terminé le traitement de la demande, vous pouvez utiliser le bouton « Enregistrer et poursuivre plus tard » se trouvant au bas du formulaire.

Enregistrer et poursuivre plus tard
Évaluation complétée
Transférer à un autre RTS
Retirer l'assignation
Annuler la demande
Imprimer

Si votre évaluation est complétée et qu'il ne reste plus qu'à faire les références vers les services requis, vous devez utiliser le bouton « Évaluation complétée ». Les informations inscrites seront alors sauvegardées et la demande changera d'état pour « Suivis et rappels » si des références doivent être effectuées, ou « Fermée » s'il n'y a pas de référence ou qu'elles sont déjà complétées.

Enregistrer et poursuivre plus tard
Évaluation complétée
Transférer à un autre RTS
Retirer l'assignation
Annuler la demande
Imprimer

Pour les demandes étant en « Suivis et rappels », une fois terminée vous pouvez utiliser le bouton « Suivis et rappels complétés ».

Enregistrer et poursuivre plus tard
Suivis et rappels complétés
Retirer l'assignation
Annuler la demande
Imprimer

ARRÊTER L'ÉVALUATION

Si à la lecture d'un avis, vous jugez que l'évaluation n'est pas nécessaire, vous pouvez utiliser le bouton « Arrêter l'évaluation ».

Date du prochain suivi 2022-09-15 X

Enregistrer et poursuivre plus tard Évaluation complétée Transférer à un autre RTS Retirer l'assignation Arrêter l'évaluation Annuler la demande

Arrêter l'évaluation X

Veuillez sélectionner la raison d'arrêt

Femme non rejointe, pas de réponse après plusieurs tentatives ☐ SANS facteurs de vulnérabilité ☒ AVEC facteurs de vulnérabilité

Êtes-vous certain de vouloir arrêter l'évaluation de cette demande?
Cette demande sera Annulée au lieu de Fermée.

Non Oui

Contrairement à l'annulation, lorsque vous arrêtez l'évaluation, la demande s'affichera sous l'état « Fermée » avec la raison sélectionnée. Ce bouton est particulièrement utile pour les établissements qui reçoivent tous les avis, même ceux pour lesquels aucun service n'est nécessaire. Il est aussi possible d'Annuler l'évaluation lorsque vous sélectionnez l'option **"Femme non rejointe, pas de réponse après plusieurs tentatives - AVEC facteurs de vulnérabilité"**

État : Fermée
Aucun service nécessaire

ANNULER UN AVIS

Si pour une raison quelconque vous êtes dans l'impossibilité d'effectuer l'évaluation d'une demande, vous pourrez utiliser le bouton « Annuler la demande ». Dans le dialogue suivant vous devrez préciser la raison de l'annulation

Date du prochain suivi 2022-09-15 X

Enregistrer et poursuivre plus tard Évaluation complétée Transférer à un autre RTS Retirer l'assignation Arrêter l'évaluation Annuler la demande Imprimer

Annulation

Veuillez sélectionner la raison d'annulation

Femme non-rejointe *	☐ Mauvaises coordonnées ☐ Pas de réponse après plusieurs tentatives ☐ Autres
Non-applicable *	☐ Refus de répondre aux questions ☐ Doublons ou demande fictive ☐ Autres
Grossesse arrêtée (fausse couche / avortement) *	☐ Grossesse arrêtée (fausse couche / avortement) AVEC référencement ou remise d'informations ☐ Grossesse arrêtée (fausse couche / avortement) SANS référencement ou remise d'informations

Êtes-vous certain de vouloir annuler la demande?

Non Oui

RÉOUVERTURE D'UNE DEMANDE FERMÉE OU ANNULÉE

Vous pouvez modifier une demande qui a été fermée ou annulée. Pour ce faire, ouvrez le portail *Avis de grossesse – Historique*, repérez la demande fermée ou annulée, puis ouvrez-la. Rendez-vous à la fin du formulaire et cliquez sur le bouton *Ouvrir la demande*.

IMPRIMER UNE DEMANDE

Pour imprimer ou sauvegarder une demande en format PDF, vous pouvez utiliser le bouton « Imprimer » se trouvant dans le bas du formulaire. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira et affichera un rapport PDF représentant le contenu de l'avis en cours. IMPORTANT : Vous devez Enregistrer la demande pour voir les dernières modifications dans le PDF.

Enregistrer et poursuivre plus tard

Suivis et rappels complétés

Retirer l'assignation

Annuler la demande

Imprimer

Vous pourrez alors sauvegarder/télécharger le document ou simplement l'imprimer.

versionImprimable.pdf - Google Chrome

safirstest.rtss.qc.ca/Requetes/requetes/versionImprimable.pdf?codeLangue=fr_CA

versionImprimable.pdf 1 / 3 100%

Santé et Services sociaux Québec

AVIS DE GROSSESSE

Nom et prénom de l'utilisateur	
N° d'assurance maladie	Exp. Année Mois Date de nais. Sexe
Nom et prénom du parent	
N° téléphone Poste	N° téléphone Poste
Adresse	
Drummondville	
Code postal J1H2X8	

Territoire		
RTS de l'utilisateur	RLS de l'utilisateur	Territoire de CLSC de l'utilisateur
051 - RTS de l'Estrie	0515 - RLS de Sherbrooke	05151 - Sherbrooke
Communication		
Besoin d'un interprète	Préférence de communication	Meilleur moment pour contacter
Téléphone (domicile)	Téléphone (cellulaire)	Téléphone (travail)
Courriel		
Assurance maladie		

PRIORISATION DES AVIS

Le système détermine une priorité pour chacun des avis à partir de critères déterminés par le MSSS. La priorité est visible sur tous les portails et en cliquant sur le nom de la colonne « Prio » vous pourrez trier les demandes en fonction de celle-ci.

Suivi obsté...	Suivi CLSC	Créé le	Date rappel	Prio
Oui	Oui	2025-05-22		50
Oui	Non	2025-05-22		42

Dans chacun des avis, il est aussi possible de visualiser le détail du calcul qui a permis de déterminer la priorité. Dans le coin supérieur droit, vous verrez la priorité avec un bouton «... ». Ce bouton affichera un dialogue avec l'ensemble des informations.

Test AG PILOTE STAT (Externe) ▾

État : En évaluation

Id de la requête 185757

Langue de complétion : Français

Pondération : 38

Détails de la pondération ×

Pondération :

La pondération s'actualise automatiquement lors de l'enregistrement. Si vous avez modifié la demande, vous pouvez actualiser la pondération manuellement en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Actualiser la pondération

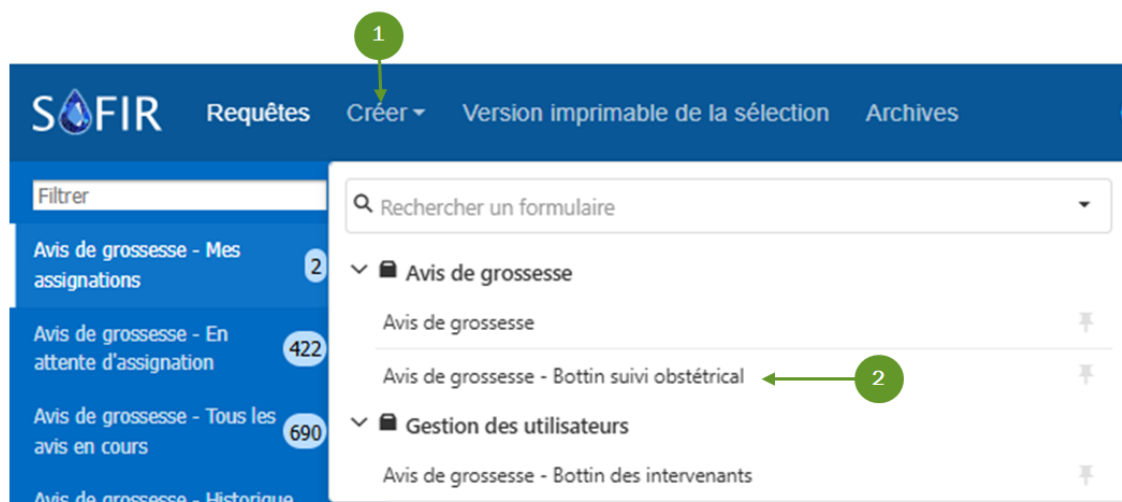
Élément	Pondération attribuée
Âge (Date actuelle - DDN)	0
Adresse (Information manquante)	0
Ville (Information manquante)	0
Besoin d'un interprète	4
Êtes-vous enceinte de votre premier enfant?	0
Âge gestationnel (Date actuelle - DDM)	0
Nombre de semaine avant la date prévue d'accouchement (DPA - date actuelle)	8
Avez-vous besoin d'aide pour trouver un(e) professionnel(le) pour le suivi de votre grossesse?	20
Avez-vous parfois de la difficulté à payer votre épicerie ou votre loyer?	8
Quel est votre plus haut niveau de scolarité complété?	8
Vous sentez-vous parfois ou souvent seule?	6
Avez-vous certaines difficultés dont vous aimeriez parler avec une professionnelle?	8
TOTAL	62

Ok

BOTTIN SUIVI OBSTÉTRICAL

AJOUT D'UN PROFESSIONNEL

Afin d'ajouter un professionnel au bottin de suivi obstétrical, vous devez utiliser le formulaire « Avis de grossesse – Bottin suivi obstétrical » disponible dans le menu « Créer ».

The screenshot shows the 'Bottin de suivi obstétrical - Ajouter une ressource' form. The form has a title bar with 'Bottin de suivi obstétrical - Ajouter une ressource' and 'État : En rédaction'. Below the title bar is a section titled 'Identification de la ressource'. It contains three radio buttons: 'Médecin de famille' (selected), 'Gynécologue', and 'IPS'. Below these are two text input fields: 'Nom de famille *' and 'Prénom *'. There is also a 'Courriel' text input field. Below these fields is a section titled 'Cliniques' with a button labeled 'Sélectionner une clinique'. At the bottom of the form is a 'Soumettre' button. Green circles with numbers 3, 4, and 5 point to the radio buttons, the 'Nom de famille' field, and the 'Sélectionner une clinique' button respectively.

1	Cliquer sur le menu « Créer »
2	Choisir le formulaire « Avis de grossesse – Bottin suivi obstétrical »
3	Cliquer sur le type de ressource souhaitée
4	Inscrire les informations concernant le professionnel
5	Cliquer sur le bouton « Sélectionner une clinique » pour choisir la ou les cliniques dans lesquels le professionnel effectue les suivis et/ou les accouchements.

Sélectionner une clinique

Rechercher : 2 rives

(Recherche minimale de 3 caractères pour obtenir des résultats)

Clinique	Adresse	Téléphone	Poste
CLINIQUE PRIVA SANTÉ - SOINS DE SANTÉ PRIVÉS (SAINT-GEORGES)	1270, Boulevard Dionne, Saint-Georges, G5Y3V5	418-386-2698	
CLINIQUE PRIVA SANTÉ - SOINS DE SANTÉ PRIVÉS (SAINTE-MARIE)	774, Rue Étienne-Raymond, Sainte-Marie, G6E0K6	418-386-2698	
GMF DES DEUX-RIVES (CLSC SPEID)	8, Rue Speid, Sherbrooke, J1M1R6	819-780-2222	
GMF DES DEUX-RIVES (UMF DE L'ESTRIE)	1200, Rue King Est, Sherbrooke, J1G1E4	819-780-2222	
LE CARREFOUR SOINS INFIRMIERS PRIVÉS (TENNIS 13)	1013, Autoroute Chomedey, Laval, H7W4V3	450-934-1313	

Afficher : 20

1

4 Vous pouvez inscrire les informations de la clinique (nom, adresse, téléphone) afin de faciliter la recherche.

5 Cliquer sur la clinique souhaitée.

Identification de la ressource

☒ Médecin de famille ☐ Gynécologue ☐ IPS

Nom de famille *

Cloutier

Prénom *

Pierre

Courriel

Cliniques

6

Sélectionner une clinique



GMF DES DEUX-RIVES (CLSC SPEID)

8, Rue Speid, Sherbrooke, J1M1R6

Téléphone

Poste

7

819-780-2222

Services *

8

☐ Suivi obstétrical

☐ Accouchement

9

Soumettre

6

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 5 cliniques pour un même professionnel.

7

Il est possible de changer le numéro de téléphone associé à la clinique afin de rejoindre le professionnel.

8

Identifier si le médecin fait des suivis et/ou des accouchements à cette clinique/hôpital. Si un professionnel fait ses suivis à son GMF et effectue les accouchements à l'hôpital de la région, il faudrait mettre deux cliniques dans la fiche en cliquant sur « Sélectionner une clinique » autant de fois que nécessaire.

9

Une fois toutes les informations inscrites, cliquez sur le bouton « Soumettre »

MODIFICATION OU RETRAIT D'UN PROFESSIONNEL

Pour modifier les informations concernant un professionnel ou complètement retirer le professionnel du bottin, vous devez utiliser le portail « Avis de grossesse – Bottin suivi obstétrical ».

The screenshot shows the SIFIR web application interface. The sidebar on the left contains a list of navigation links under the 'Filtrer' section. The main content area is titled 'Avis de grossesse - Bottin suivi obstétrical'. It features a search bar and filters for 'RTS' and 'RLS'. Below the filters, there is a table with 4 rows of data. The table columns are 'État', 'Nom', 'Courriel', 'Acc...', and 'Type'. The first row is highlighted, and a green circle with the number 2 points to the search bar. A green circle with the number 1 points to the sidebar link 'Avis de grossesse - Bottin suivi obstétrical'. A green circle with the number 3 points to the name 'Julie Cloutier' in the table.

État	Nom	Courriel	Acc...	Type
Actif	Cloutier Pierre	testingmd@quebec.ca	Oui	Médecin de famille
Actif	Pierre Cloutier		Oui	Médecin de famille
Actif	Julie Cloutier		Oui	Médecin de famille
Actif	Cloutier		Oui	Médecin de famille

- 1 Cliquer sur le portail « Avis de grossesse – Bottin suivi obstétrical »
- 2 Vous pouvez utiliser les filtres et la boîte de recherche pour retrouver plus facilement le professionnel souhaité.
- 3 Cliquer sur le lien du professionnel pour lequel vous voulez apporter des modifications.

Bottin de suivi obstétrical - Informations sur la ressource

Médecin de famille

4 →

Nom de famille * Cloutier

Prénom * Pierre

Courriel

Cliniques

Sélectionner une clinique



GMF DES DEUX-RIVES (CLSC SPEID)

8, Rue Speid, Sherbrooke, J1M1R6

Téléphone 819-780-2100

Poste

Services *

- ☒ Suivi obstétrical
- ☐ Accouchement



ACCES PHYSIO SAINT-LUC

440, Boulevard Saint-Luc, Saint-Jean-sur-Richelieu, J2W0E2

Téléphone 450-359-8575

Poste

Services *

- ☐ Suivi obstétrical
- ☒ Accouchement

6 →

Enregistrer

Désactiver cette ressource

4

Apporter les modifications au niveau des informations du professionnel si désiré.

5

Ajouter, retirez ou modifier les informations concernant une clinique.

6

Pour enregistrer les modifications, simplement cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Par contre, si vous souhaitez retirer le professionnel du bottin, vous devez utiliser le bouton « Désactiver cette ressource ».

SOUTIEN

En cas de questionnement, vous pouvez vous référer au pilote/super utilisateur d'avis de grossesse de votre établissement. Votre pilote pourra communiquer par la suite avec l'équipe SAFIR, au besoin.