

TAO Online



TAO ONLINE

Manuel pour les institutions

Version 1.3 Novembre 2024



Addiction Suisse Secteur recherche – act-*info* Avenue Louis-Ruchonnet 14 1003 Lausanne

TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction – TAO online en bref	1
1.1	Qui contacter lors de questions ?	1
2.	Paramètres généraux	2
2.1	Login	2
2.2	Structure des menus	2
2.3	Paramètres de mon compte	3
2.3.1	Gestion de mes coordonnées	3
2.3.2	Modification du mot de passe	3
2.3.3	Mode d'authentification en deux étapes	3
2.4	Accès secondaires	7
2.4.1	Créer un nouvel accès	7
3.	Indications importantes	10
3.1	Aide	10
3.2	Mot de passe oublié	10
4.	Fonctions de la plateforme pour les institutions	12
4.1	Présentation du domaine d'utilisation	12
4.2	Médecins avec autorisation globale	13
5.	Gestion des demandes/annonces de traitements	14
5.1	Saisie d'une nouvelle demande/annonce de traitement	14
5.1.1	Suspicion de traitement parallèle	15
5.1.2	Reprise simplifiée d'un dossier	16
5.2	Demandes/annonces de traitement en attente de validation	17
5.3	Demandes/annonces de traitements existants	18
5.3.1	Expiration de l'autorisation/attestation de traitement	19
5.3.2	Historique des traitements d'un-e patient-e	20
5.3.3	Demande/annonce de prolongation	21
5.3.4	Annonce d'actualisation des données d'un-e patient-e	21
5.3.5	Annonce de fin de traitement	22
6.	Traitements en cours	23
6. 6.1	Traitements en cours Présentation des traitements en cours	23

1. INTRODUCTION – TAO ONLINE EN BREF

Tao online est une plateforme permettant de gérer les demandes ou les annonces de traitements par agonistes opioïdes. Ce système permet à toutes les parties impliquées (organe prescripteur, médecin cantonal, lieu de remise) de consulter, modifier ou traiter des informations en temps réel. La plateforme propose un masque de saisie simple et convivial permettant de remplir les formulaires de demandes/annonces des traitements par agonistes opioïdes (nouveau traitement, prolongation et fin de traitement, ainsi que les actualisations en cours de traitement). Des données épidémiologiques sont également collectées dans ce cadre, notamment par rapport aux aspects sociodémographiques et à l'état de santé des patient-e-s. Le système permet en outre de conserver l'historique du traitement de chaque patient-e (type de produit et dosage).



Figure 1 : flux d'information du système d'administration en ligne

Le système de saisie en ligne *TAO online* a été développé par la Haute école d'Ingénierie et de Gestion du canton de Vaud (HEIG), sur mandat de l'Office fédéral de la santé publique. L'utilisation de ce système est gratuite, et sa maintenance est assurée. Il fonctionne sur tous les systèmes d'exploitation (PC, Mac) et est compatible avec tous les navigateurs récents.

Les données sont stockées de manière hautement sécurisée sur un serveur internet dédié localisé en Suisse. Afin d'éviter que des informations ne parviennent à des personnes non autorisées, aucune donnée saisie n'est enregistrée sur l'ordinateur ou le réseau de l'utilisateur.

Le présent manuel a été rédigé par Addiction Suisse.

1.1 Qui contacter lors de questions ?

Pour toute question, vous pouvez vous adresser au Service du médecin cantonal.

Ce manuel est téléchargeable sur la page

https://www.tao-oat.ch/fr/documents_a_telecharger.html. Veuillez contrôler le numéro de version pour vous assurer d'avoir la dernière version à disposition.

2. PARAMÈTRES GÉNÉRAUX

2.1 Login

Ce système est accessible via internet à l'adresse suivante : www.tao-online.ch.

Pour obtenir un accès à la plateforme, veuillez directement contacter le service cantonal compétent de votre canton.

Pour se connecter à la plateforme, cliquez sur le menu *< Connexion >* et ensuite entrer le nom d'utilisateur ainsi que le mot de passe qui vous ont été transmis par le service cantonal compétent ou celui que vous avez défini à l'aide du lien d'activation reçu par e-mail.

Substitution-0	Dnline 🖪 I 🖻 I	
	Login	R
	Nom d'utilisateur	
Bienvenue sur l	Mot de passe	on-online.ch
Nous remercions l'Office fédéral c santé et de l'action sociale du cant	SE CONNECTER	le du projet et le Département de la on de base de cette plateforme.
	Oubli de votre mot de passe?	

2.2 Structure des menus

La liste des menus comprend les éléments suivants :

Accueil	I Traitements Patients 🔏 Gérer les accès	ER DE IT 😝 😨
Accueil		
Traitements		
Nouveaux	Demande/annonce d'un nouveau traitement	Chapitre 5.1
En attente	Suivi des demandes/annonces en attente d'envoi ou de validation	Chapitre 5.2
Existants	Suivi et gestion des traitements en cours, de- mandes/annonces de prolongation et annonces de fin de traitement	Chapitre 5.3
Arrivant à échéance	Suivi des autorisations échues ou prochainement échues	Chapitre 5.3.1
Patients	Recherche des patients par nom ou identifiant	Chapitre 5.3.2
Patients		
Traitements en cours	Aperçu des traitements remis par patient (lieu de remise)	Chapitre 6

Gérer les accès		
Gestion des membres	Gestion et mise à jour des accès	Chapitre 2.5
Langues		
FR, DE, IT	Le système tao online est disponible en français, allemand et italien. La langue par défaut corres- pond à celle du navigateur.	
Mon compte 9		
Mes coordonnées	Gestion et mise à jour des paramètres person- nels	Chapitre 2.3.1
Mot de passe	Mise à jour du mot de passe et authentification en deux étapes	Chapitre 2.3.2 et 2.3.3
Déconnexion		
Aide ⑦		

2.3 Paramètres de mon compte

2.3.1 Gestion de mes coordonnées

Pour gérer et mettre à jour les paramètres de votre compte, cliquez depuis le menu principal sur l'icône **9** correspondant à < *Mon compte* > puis < *Mes coordonnées* >. En cas de changement d'adresse par exemple, vous pouvez mettre à jour vos données dans cet espace ; elles seront ensuite automatiquement enregistrées dans le système.

2.3.2 Modification du mot de passe

Si vous souhaitez modifier votre mot de passe, cliquez depuis le menu principal sur l'icône Θ correspondant à < *Mon compte* > puis < *Mot de passe* >.

Le nouveau mot de passe doit contenir	10 caractères au minimum e	t remplir 3 de ces conditions:
---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------

- Au minimum une majuscule
- Au minimum une minuscule
- Au minimum un chiffre
- Au minimum un chiffre

Ĭ

Nous vous conseillons de modifier votre mot de passe une fois par an au moins.

2.3.3 Mode d'authentification en deux étapes

L'authentification en deux étapes permet d'augmenter le niveau de protection de votre compte en rendant plus difficile la connexion par une personne tierce. Elle utilise deux formes d'identification différentes: votre mot de passe et un code de sécurité envoyé sur votre smartphone.

Si cette option n'a pas déjà été activée par défaut par le service du médecin cantonal de votre canton, vous pouvez l'activer individuellement. Pour cela, il vous faut choisir d'abord *<Mon compte>* dans la barre de menu, puis aller sur *<Mot de passe>* et cliquez sur

Après son activation, ce menu permet également de réinitaliser la double authentification.



Condition pour l'activation de l'étape supplémentaire de validation : il vous faut disposer d'un smartphone ou d'une tablette sur Android ou sur iOS (iPhone), sans quoi le mode d'authentification en deux étapes ne peut pas être utilisé.

Vous serez invité à activer le mode d'authentification en deux étapes. Il vous faudra tout d'abord télécharger l'application «Authenticator» sur votre smartphone pour pouvoir ensuite scanner le code QR. « Authenticator » peut être téléchargé via ce lien : <u>https://www.microsoft.com/fr-ch/security/mobile-authenticator-app</u>.

Dès que vous aurez scanné le code QR-Code (2) avec cette app, vous obtiendrez un code de six chiffres dont la validité a une durée limitée (3). Il vous suffira ensuite de reporter le code généré sur votre smartphone dans le champ prévu (4) pour accéder à votre compte.



A chaque nouvelle connexion vous serez invité à vous authentifier au moyen du code généré par votre application après avoir introduit votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Comment désactiver le mode d'authentification en deux étapes?

A moins que cette option n'ait été rendue obligatoire par le service du médecin cantonal, il est possible de désactiver le mode d'authentification en deux étapes en allant sur le menu *<Mon compte>* et en choisissant *<Mot de passe>*. Entrez ensuite le code à six chiffres et cliquez sur « Suppression double facteur ».



Que faire en cas de perte de l'appareil qui génère le code ou en cas de changement d'appareil ?

En cas de perte ou de vol de votre smartphone, il vous faudra informer le service cantonal afin qu'il puisse réinitialiser vos paramètres d'identification. Vous devrez ensuite réinstaller l'application sur le nouvel appareil et reprendre la procédure décrite plus haut.

En cas de changement de smartphone, vous pourrez procéder vous-même aux modifications. Il vous faudra pour cela d'abord vous connecter encore avec l'ancien appareil (la carte SIM n'est pas requise). Sur la plateforme, en passant par le menu *«Mon compte»* puis en choisissant *«Mot de passe»* vous cliquerez sur le bouton *(RENTALISER LE DOUBLE FACTEUR)* (1). Vous devez entrer votre ancien code (que vous pouvez obtenir sur l'application Authenticator), puis cliquer sur *«valider»* (2). Vous devez ensuite réinstaller l'application sur le nouvel appareil et reprendre la procédure décrite plus haut (3).

lisation du double facteur principal ALISER LE DOUBLE FACTEUR	_	Code Qr
Code Qr Entrez l'ancien code pour réinitialiser votre 2FA Code 2 VALIDER RETOUR VERS LE MENU		3 Veuillez saisir le code généré depuis votre application
		Champ obligatoire

RETOUR VERS LE MENU

2.4 Accès secondaires

Les institutions ont la possibilité de définir et de gérer elles-mêmes les accès secondaires pour les personnes qui y travaillent. Elles peuvent ainsi créer des accès pour divers médecins ou secteurs : menu < *Gérer les accès >*. Il existe deux types d'accès secondaires : < *Médecin >* et < *Référent >*. La seule différence entre ces deux types d'accès réside dans le fait que le profil < *Médecin >* est habilité à soumettre des formulaires alors que le profil < *Référent >* ne peut que créer et enregistrer des formulaires qui doivent alors être soumis par la personne ayant l'accès principal ou par le profil < *Médecin >*.

		🕈 Accueil	≣ Traitements ■ Patie	Sérer les accès	<u>FR</u>	De IT 🤤 🗇
Gestio	n des n	nembres	v			
					CRÉER UN	
Recherche Prénom ↑	Nom 个	E-mail ↑	Rôle 个	Date d'expiration ↑	Utilisateur	Actions
Robertinstit	Docardinstit	doc@instit.ch	Médecin	-	÷	Î ⁽²⁾
Markus	Müller	markus@instit.ch	Référent (institution) (TO TRANSLATE)	-	2	1

2.4.1 Créer un nouvel accès

Dans le menu < *Gérer les accès* >, cliquez sur ^(créer un NOUVEAU MEMBRE) en haut à droite puis complétez les champs (nom, prénom, e-mail).

Création d'un nouveau		
	Prénom *	Nom *
	INSTITUTION.ADMIN.MEMBER_MANAGEMENT.EMAII*	
		ANNULER CRÉER

Le nouveau membre créé apparaît avec un symbole utilisateur rouge. En cliquant sur le bouton ²⁺, vous créez l'accès en précisant le nom d'utilisateur (le système génère automatiquement une proposition qui peut être modifiée) et, en option, une date d'expiration pour le compte.

Gestion	n des n	nembres				
Recherche					CRÉE	ER UN NOUVEAU MEMBRE
Prénom ↑	Nom 个	E-mail ↑	Rôle ↑	Date d'expiration \wedge	Utilisateur	Actions
Mickey	Scott	mickey@scott.ch	Aucun accès	-	X	1
				Ligne	s par page : 25 👻	1–1 sur 1 < >

L'accès apparaît ensuite avec un symbole orange barré (qui devient vert dès que vous aurez activé le compte) et sans définition de rôle. En cliquant sur le bouton ⁽²⁾, vous pouvez éditer le compte, créer un mot de passe, et attribuer un type d'accès à cet utilisateur :

Type d'accès		
Type d'accès		
Médecin	^	
Médecin		
"Référent (institution)		

Statuts	Significations
«Médecin»	Ce type d'utilisateur peut soumettre des demandes/annonces de traite- ment.
«Référent»	Ce type d'utilisateur peut uniquement compléter et enregistrer des de- mandes/annonces de traitement mais ne peut les soumettre.
	Les demandes/annonces complétées peuvent être envoyées au service cantonal compétent par l'intermédiaire de la personne responsable de l'ins- titution ou d'un médecin.
	L'accès « Référent » peut également être utile aux personnes qui ont besoin de prendre connaissance des traitements existants mais qui ne peuvent soumettre ni collecter les demandes/annonces de traitements existants.



Activation nécessaire si aucun e-mail valide

Si aucune adresse électronique est renseignée dans le profil de l'utilisateur-trice, il/elle n'aura accès au compte qu'après activation de votre part. Pour activer le compte, cliquez sur (2) puis (ACTIVER LE COMPTE) à la toute fin de la page.

Comment un-e utilisateur-trice de l'institution obtient-il/elle un accès (login) à la plateforme ?

Pour que l'utilisateur obtienne un login, définissez le nom d'utilisateur sur ²⁺ puis cliquez sur le bouton **NUDER**. Un lien d'activation sera envoyé à l'adresse mail de l'utilisateur lui permettant de choisir un mot de passe. Le nom d'utilisateur peut être modifié en tout temps en cliquant

sur 🙁 .

Si l'utilisateur n'a pas renseigné d'adresse email, vous pouvez modifier le mot de passe ma-

nuellement en cliquant sur **MODIFIER**. L'identifiant et le mot de passe de la personne responsable doivent ensuite être communiqué à celui-ci. A la première connexion, l'utilisateur doit définir un nouveau mot de passe.

Modification du mot de passe
Nouveau mot de passe *
Confirmation du nouveau mot de passe *
MODIFIER

Que faire lorsqu'un-e utilisateur-trice a oublié son mot de passe ?

L'utilisateur-trice peut réinitialiser son mot de passe selon la marche à suivre du chapitre 3.2. Si la même adresse e-mail est utilisée pour plusieurs comptes, cette fonctionnalité ne marche pas.Vous pouvez alors réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur-trice en lui communiquant son mot de passe par courriel ou par téléphone en suivant les mêmes étapes ci-dessus.

3. INDICATIONS IMPORTANTES

3.1 Aide

⇒ A quoi sert le bouton ⑦ présent en haut à droite de la page ?

Ce bouton permet d'afficher l'aide et les informations relatives à la page en cours.



3.2 Mot de passe oublié

Que faire si vous avez oublié votre mot de passe ?

Vous recevrez un nouveau mot de passe en cliquant sur Oubli de votre mot de passe? au-des-

sous du bouton se connecter sur la page de login. Après avoir inscrit votre adresse électronique dans les champs prévus, vous recevrez par email un lien permettant de réinitialiser le mot de passe. Si votre adresse est utilisée par plusieurs comptes, il est possible que la réinitialisation ne fonctionne pas. Dans ce cas, veuillez contacter le service cantonal compétent.

Récupération du mot de passe									
Veuillez indiquer votre adresse e-mail. Un courriel contenant un nouveau mot de passe vous sera envoyé.									
Adresse e-mail									
VALIDER									
RETOUR À LA PAGE DE LOGIN									

Après avoir cliqué sur le lien, la page suivante apparaît :

	se doit conteniir to caracteres au mi	inimum et remplir 3 de ces
conditions:		
- Au minimum une m	ajuscule	
- Au minimum une m	inuscule	
- Au minimum un chi	nre actère spécial (~`!@#\$%^&*0+=!	אחו יי\™<> ?\
, a minimum an can	actore special (10-470 cc 0	
Nouveau mot de passe		0
Confirmation nouveau mot d	de passe	
•••••		
Veuillez saisir votre coo	de de double authentification à 6 ch	hiffres, si vous en possédez ur
authentification vid	e et cliquez sur valider.	
	• • • • • • • • •	

Vous pouvez ensuite choisir un nouveau mot de passe (1). Si votre double identification est activée, entrez le code trouvé sur l'application (voir chapitre 2.3.3) dans le champ (2). Si vous n'avez pas de double authentification, veuillez laisser ce champ vide. Cliquer ensuite sur <valider>.

> Si vous avez oublié votre adresse électronique, prenez contact avec le service cantonal compétent (voir paragraphe 1.1).

4. FONCTIONS DE LA PLATEFORME POUR LES INSTITUTIONS

4.1 Présentation du domaine d'utilisation

Quelles options de la plateforme sont disponibles pour les institutions ?

En général, deux domaines d'utilisation s'offrent à vous en tant qu'organe prescripteur (institution) : d'une part un masque de saisie simple destiné à l'introduction d'une demande/annonce de traitement par agonistes opioïdes ; d'autre part, la consultation passive vous permettant de consulter les informations les plus importantes concernant le traitement d'un-e patient-e.

La figure 2 montre quelles options sont disponibles à chaque étape du déroulement de l'attribution/de la validation. Les options possibles pour la saisie d'une demande/annonce figurent sur fond **vert** alors que celles concernant le produit agoniste opioïde (substance) remis sont marquées en **orange**.

Quelles informations peuvent-elles être consultées par les responsables des institutions au cours du traitement ?

La plateforme permet aussi bien de consulter les formulaires de demandes/annonces de traitements par agonistes opioïdes (nouveau traitement, actualisation, prolongation et fin) que de suivre le déroulement du traitement (voir chapitre 5). De plus, il est possible d'afficher la liste de tou-te-s les patient-e-s à qui vous délivrez le produit.

De plus amples informations concernant le traitement par agonistes opioïdes de chaque patient-e s'affichent en cliquant sur le bouton (voir paragraphe 6.2).





4.2 Médecins avec autorisation globale

Le médecin cantonal a la possibilité d'attribuer une autorisation globale aux médecins d'une institution pour un temps donné. Le médecin cantonal vous dira si l'autorisation est globale ou si elle est spécifique à chaque patient. Cela dépend généralement des dispositions cantonales en vigueur.

En cas d'autorisation globale, rien ne change pour vous concernant les nouveaux traitements qui doivent être annoncés de toute façon. Les traitements en cours ne seront dans ce cas valables que jusqu'à l'échéance de votre autorisation globale. Si l'autorisation est prolongée, la validité des traitements en cours est aussi prolongée. De ce fait, vous n'avez pas à demander de prolongation de traitement.

Vous devez cependant annoncer des changements survenant pendant un traitement en cours. Ces annonces se font en utilisant la fonction d'actualisation décrite dans le chapitre 5.3.4.

La fin d'un traitement doit être annoncée en remplissant le formulaire de fin de traitement.

Si votre autorisation globale est levée, toutes les autorisations en cours prennent fin dans un délai de deux mois.

5. GESTION DES DEMANDES/ANNONCES DE TRAITEMENTS

5.1 Saisie d'une nouvelle demande/annonce de traitement

Pour soumettre une demande/annonce de **nouveau traitement**, allez dans le menu < *Traitements* > puis < *Nouveaux* >.

Nouveau traitemer	nt	
. Destinut		
~ Patient		
Sexe *		
Ohomme		
femme		
onn binaire		
non spécifié		
Date de naissance *		
jj.mm.aaaa		
Première nationalité	Deuxième nationalité	Lieu d'origine (CH)
Veuillez sélectionner la nationalité	 Veuillez sélectionner la nationalité 	×

Quand ce formulaire de demande/annonce pour un nouveau traitement doit-il être rempli ?

Ce formulaire doit être utilisé dans les deux cas suivants :

- 1. Le/la patient-e commence un traitement par agonistes opioïdes pour la première fois
- Le/la patient-e était déjà en traitement auprès d'un autre médecin mais c'est la première fois que vous demandez ou annoncez un traitement pour lui/elle. Dans ce cas, il y a la possibilité d'une reprise simplifiée du dossier (voir 5.2.1).

Comme indiqué dans l'introduction, les formulaires de demandes/annonces de nouveau traitement contiennent des données sociodémographiques ainsi que des informations sur l'état de santé des patients.

Les informations saisies dans le formulaire peuvent être sauvegardées en tout temps en cliquant sur le bouton et complétées ultérieurement. Dans ce cas, le formulaire peut être retrouvé dans la rubrique *< En attente >* du menu *< Traitements >* (voir le chapitre 5.2).

Les champs importants munis d'un astérisque (*) doivent impérativement être remplis pour que le système puisse soumettre la demande/annonce au service cantonal compétent.

Attention : il n'est pas possible de valider (c'est-à-dire envoyer au service cantonal compétent) la demande/annonce de traitement tant que tous les champs marqués d'un astérisque rouge (*) n'ont pas été renseignés.

En cliquant sur le bouton **SOUMETTRE** vous êtes automatiquement redirigé vers le premier champ à compléter.

Vous recevez un courriel généré automatiquement dès qu'une demande/annonce est traitée par le service cantonal compétent (validation ou refus). Ce courriel vous indique si la demande/annonce de traitement a été acceptée, validée ou refusée. Pour savoir de quel traitement il s'agit, le **numéro du formulaire** vous sera communiqué dans ce courriel. Une fois connecté-e à la plateforme, vous pourrez identifier le/la patient-e concerné-e grâce à ce numéro.

Où est-il possible de voir le statut d'une demande/annonce ?

i

Les demandes/annonce acceptées peuvent être consultées dans la rubrique < *Existants* > du menu < *Traitements* >. Une demande/annonce refusée sera visible dans la page de suivi du

patient. Pour y accéder, aller dans <*Traitements*>, <*Patients*> et cliquez sur le bouton \Box . Une alerte vous avertira lorsqu'une demande/annonce a été refusée.

Trai	Traitements en cours														
Reche	rche			~											
N°	Туре	Date création	Etat	Période	Patient	Action	s								
3	Admission	07.12.2023	Accepté	Du 30.11.2023 au 29.11.2024	Raphaël Thomas, Visp	0	<u>+</u>	φ	7	×	<u>+</u>	109			
5	Prolongation	07.12.2023	Accepté	Du 07.11.2023 au 06.11.2024	Louis Petit, Sainte-Maurice	0	<u>+</u>	φ	đ	×	<u>+</u>	109			
21	Admission	07.12.2023	Accepté	Du 02.12.2023 au 01.12.2024	Sacha Leroy, Leuk	0	Ŧ	φ	a	×	ŧ	PDF			

Deux statuts permettent de qualifier l'état d'avancement des traitements :

Etat	Explication
Accepté	Ce statut indique que le médecin cantonal a validé la demande/annonce.
Refusé	Si le médecin cantonal a refusé la demande/annonce, (p. ex. par manque d'indication concernant la dose journalière ou le produit prescrit), vous devez
	saisir à nouveau un formulaire pour le/la patient-e. Le bouton A permet de consulter la raison de ce refus.

5.1.1 Suspicion de traitement parallèle

L

En cas de **suspicion de traitement parallèle** au cours de la saisie d'une demande/annonce, un message d'alerte apparaît.



Si un tel message apparaît, il faut prendre contact avec le service cantonal compétent afin de clarifier la situation (personne de contact, voir paragraphe 1.1). Pour envoyer la demande/annonce de traitement malgré tout, cliquer sur « valider ».

5.1.2 Reprise simplifiée d'un dossier

Dans le cas où vous reprenez un-e patient-e en traitement par agonistes opioïdes d'un autre médecin, donc que vous continuez ce traitement, il existe la possibilité d'une reprise simplifiée du dossier.

Comment un dossier peut-il être repris lors de la demande d'autorisation/annonce et pour quelle durée cette option reste-t-elle disponible ?

Lors de la saisie de la demande/annonce pour un-e patient-e qui était déjà en traitement auprès d'un autre médecin (cas 2 de l'utilisation du formulaire sous 5.1), il est possible de rechercher ce-cette patient-e par son nom de famille dans le champ de recherche « *Patient libéré* » qui se trouve au début du formulaire d'admission. Il est nécessaire que le-la patient-e ait été libéré-e par le précédent médecin (formulaire de fin de traitement rempli et validé) et le médecin cantonal pour que le nom apparaisse dans la barre de recherche.

Ν	ouveau traitement
5	Patient libéré
	femme non binaire

L'option « patient libéré » reste disponible pendant 14 jours.

5.2 Demandes/annonces de traitement en attente de validation

Pour voir les demandes/annonces **en cours de saisie** de même que celles **en attente de validation**, choisissez le menu < *Traitements* > puis < *En attente* >.

Recherche													
N°	Туре	Date création	Etat	Patient	Actions								
42	Prolongation	09.02.2024	Renvoyé pour correction	Louis Petit, Zermatt	▲ / ■								
808	Admission	06.03.2024	En cours de validation	Tiago Chevalier, Martigny	0 4								
793	Admission	11.02.2024	Envoyé	f f, fff	0 #								
794	Admission	14.02.2024	Brouillon		/ 1								

Trois statuts permettent de qualifier l'état d'avancement de la demande/annonce de traitement :

Etat	Explication
Brouillon	L'état « <i>Brouillon</i> » désigne une demande/annonce qui n'a pas encore été envoyée pour validation au médecin cantonal. Ces demandes/ annonces peuvent encore être complétées () ou supprimées ().
Envoyé	L'état « <i>Envoyé</i> » désigne une demande/annonce qui a été transmise au service cantonal compétent et le formulaire ne peut plus être ni modifié ni effacé. Le contenu de la demande/annonce peut être consulté en ligne () ou téléchargé en pdf ().
En cours de validation	L'état « <i>En cours de validation</i> » désigne une demande/annonce qui a été soumise au service du médecin cantonal et qui n'a pas encore été traitée. Le contenu de la demande/annonce peut être consulté en ligne () ou téléchargé en pdf ().
Renvoyé pour correction	L'état « <i>Renvoyé pour correction</i> » désigne une demande/annonce qui a été soumise au service du médecin cantonal et a été jugée incomplète par celui- ci. La correction par le médecin ou l'institution prescripteur est possible en cliquant sur . Vous pouvez consulter les commentaires du médecin cantonal concernant le renvoi en cliquant sur .

Lorsqu'une demande ou annonce nécessite une quelconque action de la part de l'institution (brouillon, revenu pour correction), une alerte apparaît dans le menu sous forme d'une pastille rouge.



Lors de la déconnexion, un message vous rappelant que vous avez des demandes en attente apparaît. Pour continuer la déconnexion, cliquez sur *<valider*>.

Vous avez un ou plusieurs formulaire(s) de tra nécessiste(nt) une action de votre part (brouil correction)	aitement en attente qui lon ou renvoyé pour
	VALIDER ANNULER

5.3 Demandes/annonces de traitements existants

Pour voir les traitements en cours, choisissez le menu < Traitements > puis < Existants >.

Trai	Traitements en cours													
Reche	rche													
N°	Туре	Date création	Etat	Période	Patient	Action	s							
10	Admission	07.12.2023	Accepté	Du 30.11.2023 au 29.11.2024	Arthur Robert, Martigny	Ø	Ŧ	Φ	a	×	Ŧ	909		

La barre de recherche qui se trouve en haut à gauche permet de filtrer les questionnaires relatifs à un-e patient-e (numéro ID, nom, prénom,...).

Les formulaires de demande (生) et l'autorisation de traitement (🔤) peuvent être consultés en pdf.

Trai	tements	en cours																
Reche	rche				0	<u>+</u>	Φ	7	×	ŧ	PDF		<					
N°	Туре	Date création	Etat	Période			Pati	ient			Action	s	C		2			
10	Admission	07.12.2023	Accepté	Du 30.11.202	3 au 29.11	.2024	Arth	iur Rober	t, Martig	ny	0	<u>+</u>	φ	đ	×	<u>+</u>	POF	

5.3.1 Expiration de l'autorisation/attestation de traitement

Le service cantonal compétent a la possibilité d'envoyer un courriel d'avertissement **30 jours avant l'expiration de l'autorisation de traitement**. Un courriel par patient-e est envoyé.



Le **numéro de formulaire** figure dans le courriel, vous permettant de savoir, en vous connectant à la plateforme, à quel-le patient-e se réfère l'avertissement.

Comment retrouver le/la patient-e sur la plateforme ?

Dans le menu *< Traitements >*, choisissez *< Arrivant à échéance >*, dans le menu déroulant.. Les patient-e-s dont l'autorisation touche à sa fin sont listé-e-s. Le numéro de formulaire mentionné dans le courriel d'avertissement envoyé par le service cantonal est indiqué entre parenthèses dans la première colonne.

Autorisation	s (proc	hainemen	t) échues			
Date (n°)	Туре	Date (n°)	Patient	Période	Actions	
05.02.2024 (531778)	Admission	08.01.2024 (316)	Antonio Drapelli	Du 01.01.2024 au 05.02.2024	0 🕂 🛨	¢ ~ ×

5.3.2 Historique des traitements d'un-e patient-e

L'**historique des traitements** d'un-e patient-e (substance, dosage, médecin) peut être consulté dans le menu < *Traitements* >, sous <*Patients*>. Vous avez la possiblité de rechercer un-e patient-e par son numéro ID, nom, prénom, date de naissance et localité dans la barre de recherche. Afin de voir l'historique sous forme de tableau ou de graphique., cliquez sur l'icône

lecherch	ie							
l° ↑	Prénom 个	Nom 个	Da	ate de naissance 🛧	Localité	\uparrow	Actions	3
3	Arthur	Robert	11	.12.1991	Martigny	,	[≞ŋ L⇒	
4	Jules	Richard	10).12.1991	Visp		[≏ŋ L→	
entation de ^{entation} de ous forme	ents existan	ts pour Jule	es Ricl	hard Médecin/Institution	Période	Actior	15	¢
aitem ^{ientation} de ^{lue} de trai- ^{OUS} forme	ents existan	ts pour Jule Etat P on Accepté Ju Accepté Ju	es Ricl Patient Iules Richard	hard Médecin/Institution Elizabeth Grandson Elizabeth Grandson Méthadone	Période Du 08.01.2024 au 08.01.2025 Du 04.12.2022 au 04.12.2023	Action	ıs <u>+ +</u> الْ <u>+ +</u> الْ	\$ • •

5.3.3 Demande/annonce de prolongation

Dans le menu « Traitements » puis « Existant », cliquez sur l'icône \bigcirc pour ouvrir une demande/annonce de **prolongation** pour le traitement d'un-e patient-e.

Traitements en cours							
Recher	che				Prival	1	
N°	Туре	Date creation	Etat	Periode	Patient	Actions	
10	Admission	07.12.2023	Accepté	Du 30.11.2023 au 29.11.2024	Arthur Robert, Martigny	o 🛨 🗘 <	× ¥ ₪
308	Prolongation	08.01.2024	Accepté	Du 08.01.2024 au 08.01.2025	Jules Richard, Visp	0 ± ¢ /	⇒ × ±
12	Admission	07.12.2023	Accepté	Du 04.12.2023 au 03.12.2024	Maël Durand, Conthey	o 🛨 🛨 (10F

Si une demande/annonce de prolongation a déjà été effectuée mais sur laquelle le service cantonal compétent n'a pas encore statué ou pour laquelle le formulaire a été enregistré mais pas validé, elle se trouvera automatiquement listée sous la rubrique *< En attente >.* Les boutons « Actions » pour ces demandes/annonces disparaissent jusqu'à validation de la demande.

Form	Formulaires en attente					
Recherc	he	Date création	Ftat	Patient	Actions	
	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					
13	Prolongation	07.12.2023	En cours de validation	Maël Durand, Conthey	0 🛨	
14	Admission	07.12.2023	En cours de validation	Noah Dubois, Martigny	•	

5.3.4 Annonce d'actualisation des données d'un-e patient-e

L

Des changements **mineurs** concernant les circonstances de vie ou le traitement d'un-e patient-e (p. ex. changement de domicile, modification du dosage du produit ou médication sup-

plémentaire) peuvent être annoncés en cliquant sur le symbole \checkmark . Les données de la demande initiales sont reprises dans le formulaire d'actualisation. Les actualisations demandées figurent automatiquement dans la rubrique < *En attente* > du menu < *Traitements* > jusqu'à ce qu'elles aient été traitées par le service cantonal.

> Les annonces d'actualisation ont avant tout une visée administrative. Elles ne permettent, par exemple, pas de prolonger la durée de validité d'une autorisation et ne devraient pas être utilisées pour changer de produit prescrit.

Traite	ements	s en cour	'S				
Michelle N°	Туре	× Date création	Etat	Période	Patient	Actions	12
538380	Admission	13.05.2024	Accepté	Du 06.05.2024 au 06.05.2025	Michelle Defleur, Lausanne	0 f ¢) 🖍 🗶 🖻

5.3.5 Annonce de fin de traitement

Cliquer sur l'icône \times pour ouvrir et compléter un formulaire d'annonce de fin de traitement d'un-e patient-e.

Traitements en cours							
Recher	rche						
N°	Туре	Date création	Etat	Période	Patient	Actions	Σ
10	Admission	07.12.2023	Accepté	Du 30.11.2023 au 29.11.2024	Arthur Robert, Martigny	• 🕂 🗘	~ × ± 🖭
308	Prolongation	08.01.2024	Accepté	Du 08.01.2024 au 08.01.2025	Jules Richard, Visp	• 🕂 🗘	~ × ± 🖻
12	Admission	07.12.2023	Accepté	Du 04.12.2023 au 03.12.2024	Maël Durand, Conthey	◙ ╉ ♥	PDF

Si une annonce de fin de traitement a déjà été effectuée mais sur laquelle le service cantonal compétent n'a pas encore statué ou pour laquelle le formulaire a été enregistré mais pas validé, elle se trouvera automatiquement sous la rubrique *< En attente >.* L'annonce de fin

peut être consultée en ligne (<a>[b]) ou en pdf (). Les boutons « Actions » pour ces demandes/annonces disparaissent jusqu'à validation de la demande.

Formu	Formulaires en attente					
Recherche.						
N°	Туре	Date création	Etat	Patient	Actions	
330	Admission	22.01.2024	En cours de validation	Raphaël Thomas, Visp		

6. TRAITEMENTS EN COURS

6.1 Présentation des traitements en cours

Pour consulter la liste des patients qui sont **actuellement** en traitement et à qui vous remettez le produit agoniste opioïde (substance), choisissez le menu principal *< Patients >*.

	Accueil ■ Tr	aitements E Patients	꽄 Gérer les accès	FR DE IT 🛛 🕐
Fraitements en	cours			•
Période autorisée ↑	Patient	Médecin	Statut	Actions
30.11.2023 - 29.11.2024	Raphaël Th	omas Robert Docar	En cours	0
07.11.2023 - 06.11.2024	Louis Petit	Robert Docar	Mis à jour	0
02.12.2023 - 01.12.2024	Sacha Lero	y Robert Docar	En cours	0
12.12.2023 - 12.12.2024	Amélie Jon	Robert Docar	Autre lieu de remise	0
08.01.2024 - 08.01.2025	James Dure	et Robert Docar	Nouveau	0
Commence le: 10.01.2024	Angélica Le	edahu Robert Docar	Futur	0
Commence le: 09.01.2024	Jean-Paul F	Petit Robert Docar	Futur	0
10.10.2022 - 10.01.2024	Hubert Ran	nuz Robert Docar	Médication changée	0
01.01.2024 - 01.01.2025	Kevin Depie	eux Robert Docar	Nouveau	0
Finit le: 08.01.2024	Jean Long	Robert Docar	Terminé	Ø

Sept différents statuts permettent de qualifier l'état du traitement en question :

Etat	Explication
Nouveau	Le statut « <i>Nouveau</i> » désigne les traitements qui viennent de vous être attribués.
En cours	Le statut « <i>En cours</i> » indique que l'autorisation/attestation de traitement est valide.
Mis à jour	Le statut « <i>Mis à jour</i> » indique que certaines données de l'autorisation/at- testation de traitement ont été actualisées. Des informations plus détaillées concernant les changements intervenus peuvent être consultées en cli- quant sur le symbole of de la dernière colonne (voir point 6.2).
Expiré	Le statut « <i>Expiré</i> » indique que l'autorisation/attestation a récemment ex- piré (le nom du/de la patient-e reste dans la liste durant 14 jours).
Terminé	Le statut « <i>Terminé</i> » indique que le traitement est terminé (le nom du/de la patient-e reste dans la liste durant 14 jours, en rouge).

Autre lieu de remise	Le statut « <i>Autre lieu de remise</i> » indique que le traitement continue dans un autre lieu de remise (le nom du/de la patient-e reste dans la liste durant 14 jours, en rouge).
Médication changée	Le statut « <i>Médication changée</i> » indique que le traitement continu avec un dosage ou une substance de traitement différent.
Futur	Le statut « <i>Futur</i> » indique que le traitement est validé mais qu'il commence dans un délai de 7 jours au plus tard.

Lorsque le traitement par agonistes opioïdes est terminé ou que le lieu de remise a changé, vous recevez un courriel généré automatiquement par le service cantonal compétent.

6.2 Autres informations sur la remise du produit agoniste opioïde

En cliquant sur l'icône a dans la colonne « *Actions* », vous avez accès aux informations détaillées sur le traitement du/de la patient-e concerné-e. De plus, les modifications liées au traitement par agonistes opioïdes, comme la mise à jour d'une adresse ou une modification au niveau de la prescription sont mentionnées pendant un laps de temps de 14 jours en tête des informations affichées.

Les informations sont présentées dans les blocs suivants :

