

## ***TAO ONLINE***

### **Manuel pour les institutions**

**Version 1.2**

**Mars 2024**

---

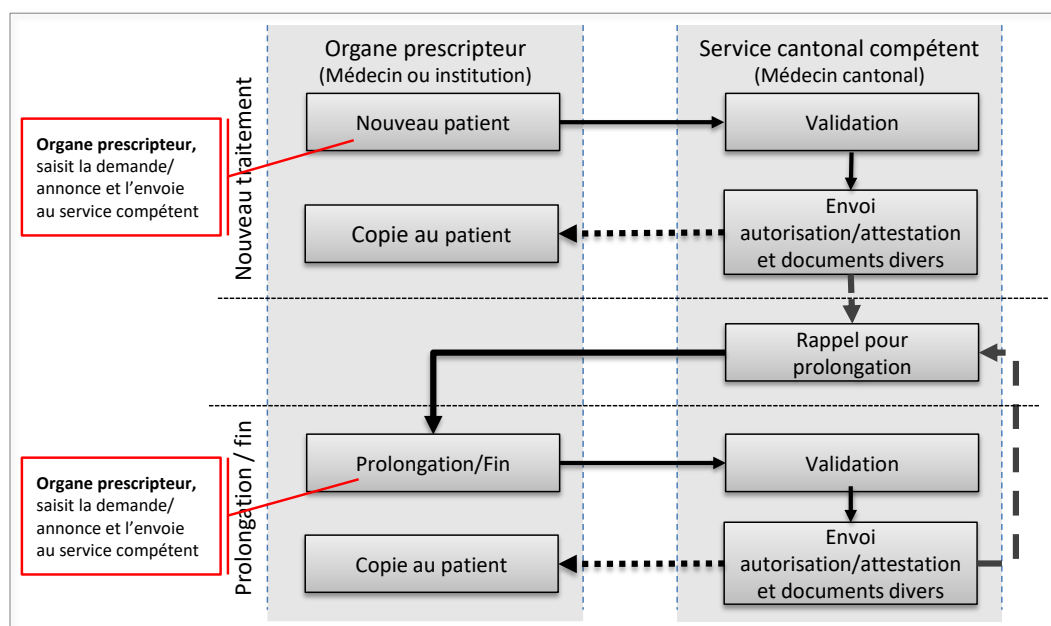
## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>Introduction – TAO online en bref.....</b>	<b>1</b>
1.1	Qui contacter lors de questions ? .....	1
<b>2.</b>	<b>Paramètres généraux .....</b>	<b>2</b>
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
<b>3.</b>	<b>Indications importantes .....</b>	<b>10</b>
3.1	Aide .....	10
3.2	Mot de passe oublié.....	10
<b>4.</b>	<b>Fonctions de la plateforme pour les <i>institutions</i>.....</b>	<b>11</b>
4.1	Présentation du domaine d'utilisation .....	11
4.2	Médecins avec autorisation globale.....	12
<b>5.</b>	<b>Gestion des demandes/annonces de traitements .....</b>	<b>13</b>
5.1	Saisie d'une <i>nouvelle</i> demande/annonce de traitement .....	13
5.1.1	Suspicion de traitement parallèle.....	14
5.1.2	Reprise simplifiée d'un dossier .....	15
5.2	Demandes/annonces de traitement en attente de validation .....	16
5.3	Demandes/annonces de traitements existants .....	17
5.3.1	Expiration de l'autorisation/attestation de traitement .....	18
5.3.2	Historique des traitements d'un-e patient-e .....	19
5.3.3	Demande/annonce de prolongation.....	20
5.3.4	Annonce d'actualisation des données d'un-e patient-e.....	20
5.3.5	Annonce de fin de traitement.....	21
<b>6.</b>	<b>Traitements en cours .....</b>	<b>22</b>
6.1	Présentation des traitements en cours .....	22
6.2	Autres informations sur la remise du produit prescrit.....	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](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](http://www.tao-online.ch).

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. Lors de la toute première connexion, il vous sera demandé de changer votre mot de passe.





### 2.2 Structure des menus

La liste des menus comprend les éléments suivants :




Accueil		
Traitements		
Nouveaux	Demande/annonce d'un nouveau traitement	Chapitre 5.1
En attente	Suivi des demandes/annonces en attente de validation	Chapitre 5.2
Existants	Suivi et gestion des traitements en cours, demandes/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 instances impliquées par patient	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 correspond à celle du navigateur.	
Mon compte 		
Mes coordonnées	Gestion et mise à jour des paramètres personnels	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 		

## 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  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  correspondant à < Mon compte > puis < Mot de passe >.

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

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



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

AJOUT DU DOUBLE FACTEUR

(1).

Après son activation, ce menu permet également de réinitialiser la double authentification ou de lier un appareil supplémentaire à votre compte.

 **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.

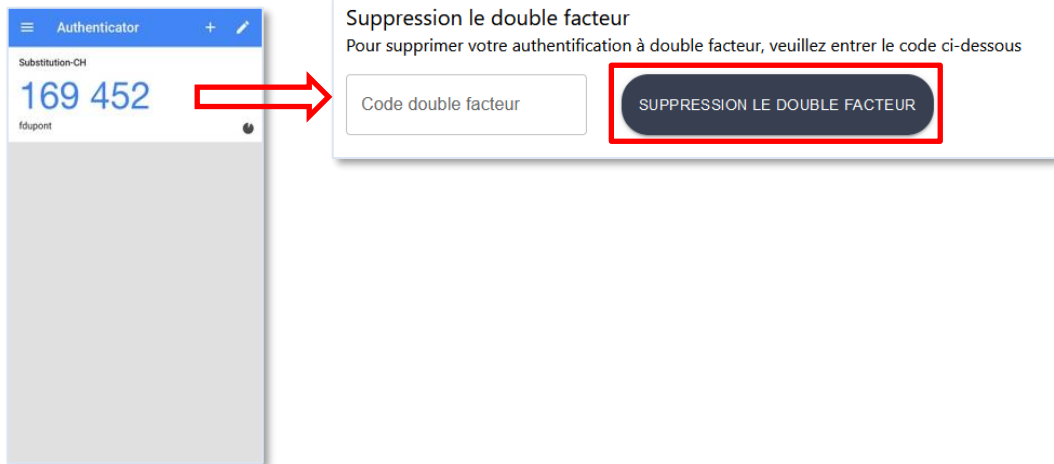
Dès que vous aurez scanné le code QR-Code (2) avec cette app, vous obtiendrez un code de six chiffres dont la validité a une durée limitée (3). Il vous suffira ensuite de reporter le code généré sur votre smartphone dans le champ prévu (4) pour accéder à votre compte.



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?

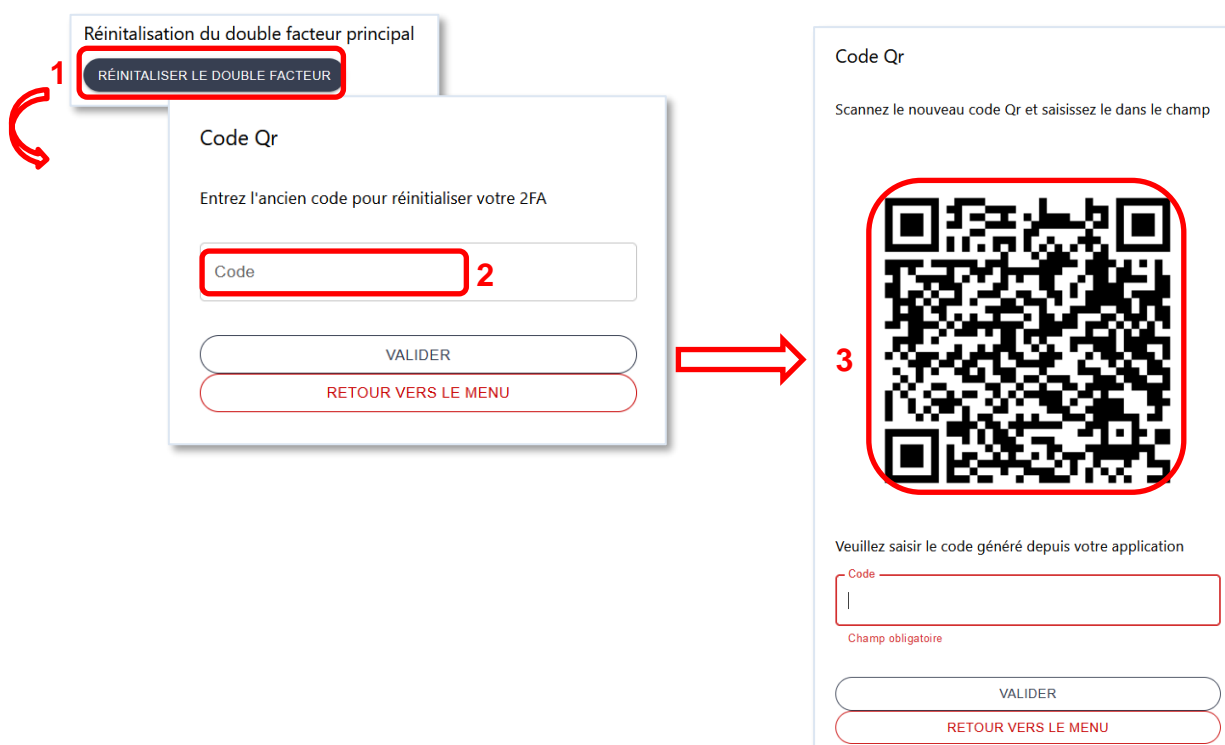
A moins que cette option n'ait été rendue obligatoire par le service du médecin cantonal, il est possible de désactiver le mode d'authentification en deux étapes en allant sur le menu <Mon compte> et en choisissant <Mot de passe>. Entrez ensuite le code à six chiffres et cliquez sur « Suppression double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

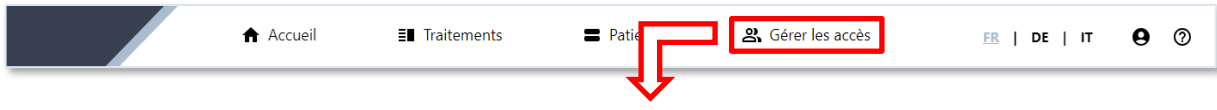
En cas de changement de smartphone, vous pourrez procéder vous-même aux modifications. Il vous faudra pour cela d'abord vous connecter encore avec l'ancien appareil (la carte SIM n'est pas requise). Sur la plateforme, en passant par le menu *<Mon compte>* puis en choisissant *<Mot de passe>* vous cliquerez sur le bouton **RÉINITIALISER 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).





## 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 >.



**Gestion des membres**

CRÉER UN NOUVEAU MEMBRE

Recherche...

Prénom ↑	Nom ↑	E-mail ↑	Rôle ↑	Date d'expiration ↑	Utilisateur	Actions
Robertinstit	Docardinstit	doc@instit.ch	Médecin	-		
Markus	Müller	markus@instit.ch	Référent (institution) (TO TRANSLATE)	-		

### 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 \*

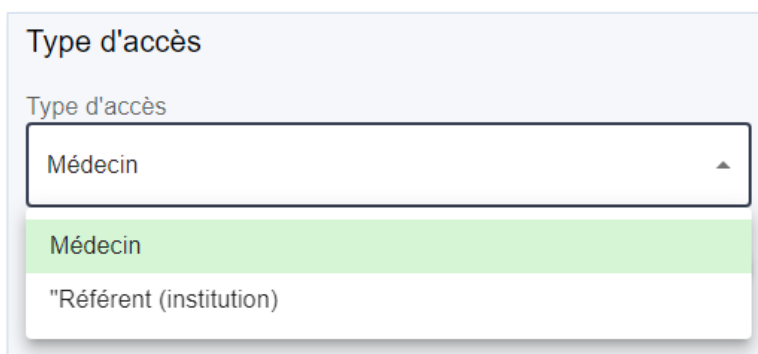
INSTITUTION\_ADMIN\_MEMBER\_MANAGEMENT\_EMAIL \*

ANNULER CRÉER


Le nouveau membre créé apparaît avec un symbole utilisateur rouge. En cliquant sur le bouton  , 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.




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  , vous pouvez éditer le compte, créer un mot de passe, et attribuer un type d'accès à cet utilisateur :





Statuts	Significations
« Médecin »	Ce type d'utilisateur peut soumettre des demandes/annonces de traitement.
« Réfèrent »	<p>Ce type d'utilisateur peut uniquement compléter et enregistrer des demandes/annonces de traitement mais ne peut les soumettre.</p> <p>Les demandes/annonces complétées peuvent être envoyées au service cantonal compétent par l'intermédiaire de la personne responsable de l'institution ou d'un médecin.</p> <p>L'accès « Réfèrent » 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.</p>



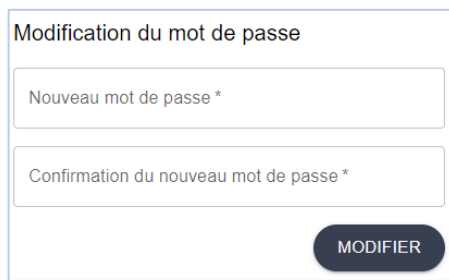
**Activation nécessaire**

L'utilisateur-trice n'aura accès au compte qu'après activation de votre part. Pour activer le compte, cliquez sur  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  puis cliquez sur le bouton **VALIDER**. Un lien 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 manuellement 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 ?



Les mêmes fonctions décrites ci-dessus peuvent être appliquées.

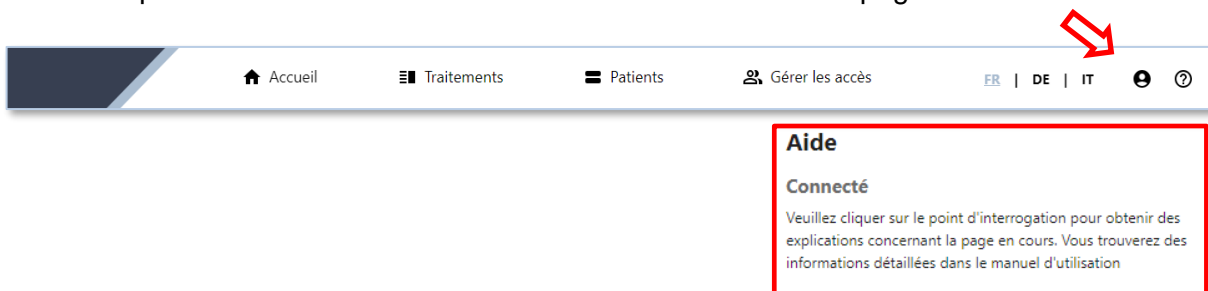
Vous pouvez réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur-trice en lui communiquant son mot de passe par courriel ou par téléphone.

## 3. INDICATIONS IMPORTANTES

### 3.1 Aide

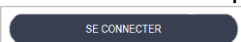
➔ A quoi sert le bouton ⓘ présent en haut à droite de la page ?

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-dessous du bouton  sur la page de login. Après avoir inscrit votre adresse électronique dans les champs prévus, vous recevrez un nouveau mot de passe par courriel.

Récupération du mot de passe

Veillez indiquer votre adresse e-mail. Un courriel contenant un nouveau mot de passe vous sera envoyé.



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.

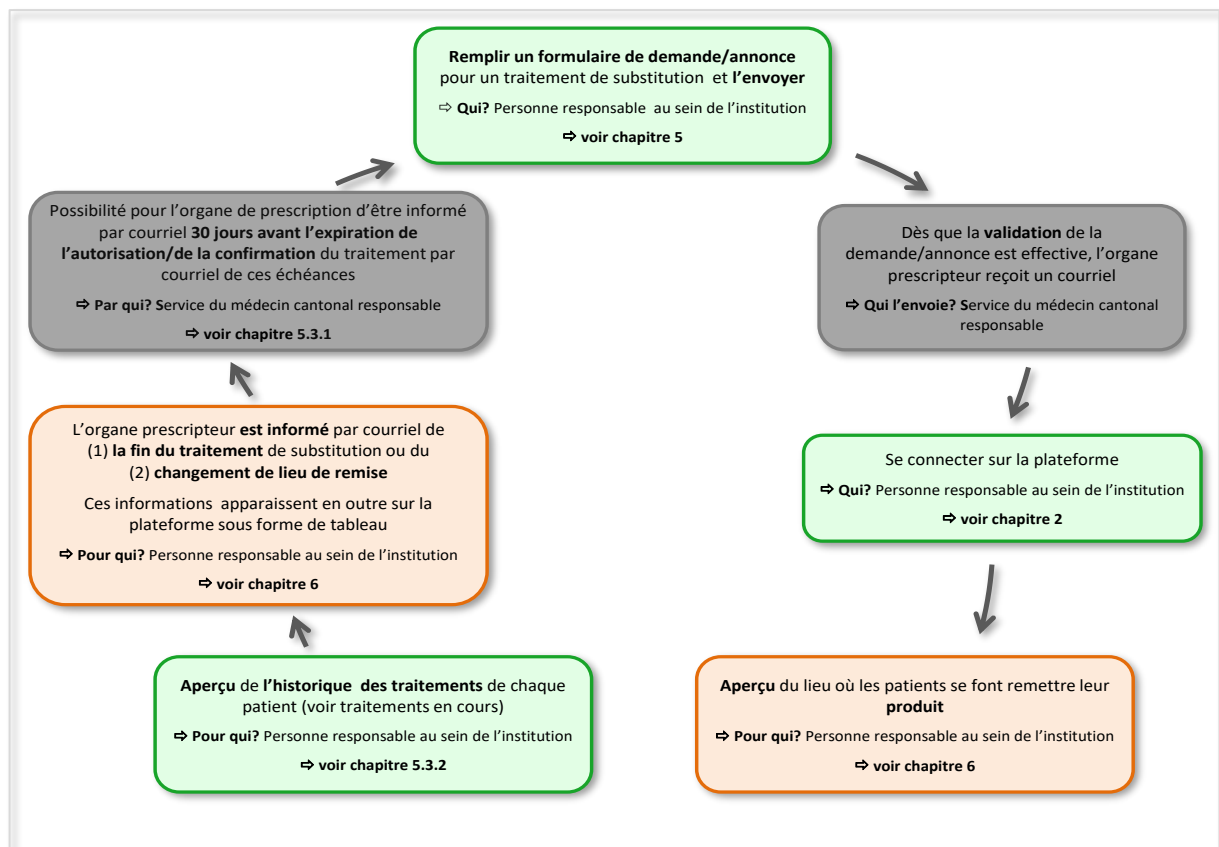
La figure 2 montre quelles options sont disponibles à chaque étape du déroulement de l'attribution/de la validation. Les options possibles pour la saisie d'une demande/annonce figurent sur fond **vert** alors que celles concernant le produit (substance) remis sont marquées en **orange**.

#### ➤ 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).

Figure 2 : cycle d'une attribution/validation



## 4.2 Médecins avec autorisation globale

Le médecin cantonal a la possibilité d'attribuer une autorisation globale au médecin 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 tout 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* >.

#### ➔ 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**
2. 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  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 ?

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 . Une alerte vous avertira lorsqu'une demande/annonce a été refusée.

Traitements en cours						
Recherche...						
N°	Type	Date création	Etat	Période	Patient	Actions
3	Admission	07.12.2023	Accepté	Du 30.11.2023 au 29.11.2024	Raphaël Thomas, Visp	
5	Prolongation	07.12.2023	Accepté	Du 07.11.2023 au 06.11.2024	Louis Petit, Sainte-Maurice	
21	Admission	07.12.2023	Accepté	Du 02.12.2023 au 01.12.2024	Sacha Leroy, Leuk	

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

Etat	Explication
<i>Accepté</i>	Ce statut indique que le médecin cantonal a validé la demande/annonce.
<i>Refusé</i>	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.

#### 5.1.1 Suspicion de traitement parallèle

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

Un traitement semble déjà exister pour ce patient, veuillez contacter le service du médecin cantonal au plus vite afin de pouvoir éclaircir la situation.

VALIDER
ANNULER



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.

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

The screenshot shows a web form titled "Nouveau traitement". Under the "Patient" section, there is a dropdown menu labeled "Patient libéré". The search input field contains the text "Louis" and a search icon. Below the input, a search result is displayed: "Louis Petit, Sainte-Maurice, 12.12.1991". Below the search field, there are radio buttons for "femme" (selected) and "non binaire". A red arrow points to the "Patient libéré" dropdown, and a red rounded rectangle highlights the search input and the search result.









## 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 >*.

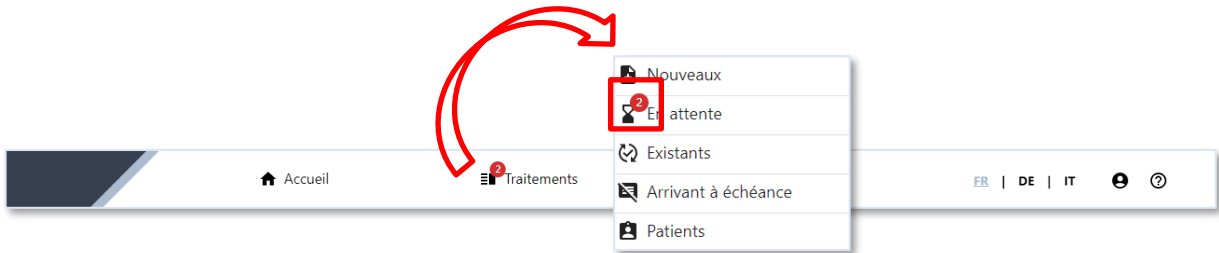
### Formulaires en attente

Recherche...						
N°	Type	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	 	
793	Admission	11.02.2024	Envoyé	f f, fff	 	
794	Admission	14.02.2024	Brouillon	- - -	 	

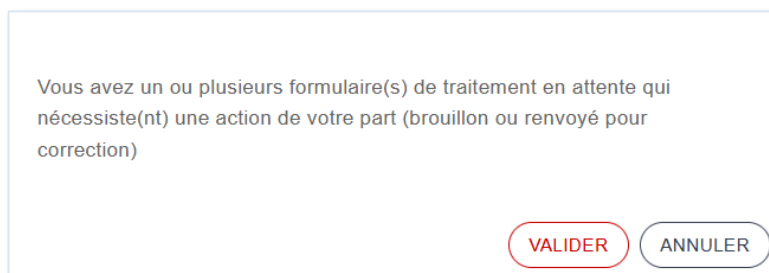
Trois statuts permettent de qualifier l'état d'avancement de la demande/annonce de traitement :

Etat	Explication
<i>Brouillon</i>	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 (  ).
<i>Envoyé</i>	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 (  ).
<i>En cours de validation</i>	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 (  ).
<i>Renvoyé pour correction</i>	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.

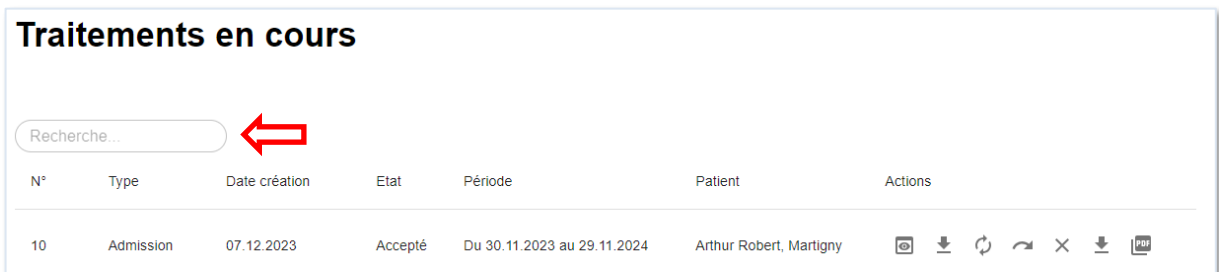


Lors de la déconnexion, un message vous rappelant que vous avez des demandes en attente apparaît. Pour continuer la déconnexion, cliquez sur <valider>.





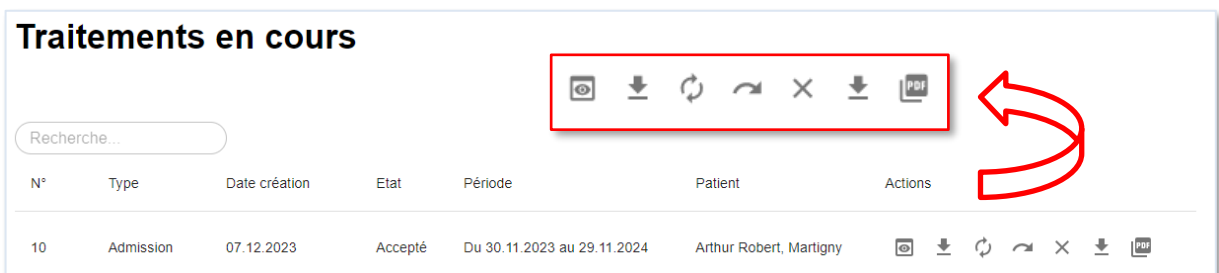
### 5.3 Demandes/annonces de traitements existants

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



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 (  ) et l'autorisation de traitement (  ) peuvent être consultés en pdf.



### 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.

**Autorisations (prochainement) échues**

Date (n°)	Type	État	Patient	Période	Actions
05.02.2024 (531778)	Admission		Antonio Drapelli	Du 01.01.2024 au 05.02.2024	
08.01.2024 (316)					



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

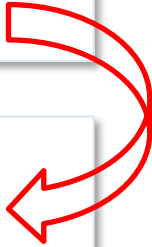
L'**historique des traitements** d'un-e patient-e (substance, dosage, médecin) peut être consulté dans le menu < *Traitements* >, sous < *Patients* >. Vous avez la possibilité de rechercher un-e patient-e par son numéro ID, nom, prénom, date de naissance et localité dans la barre de recherche. Afin de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

#### Traitements par patient




Recherche...









N° ↑	Prénom ↑	Nom ↑	Date de naissance ↑	Localité ↑	Actions
93	Arthur	Robert	11.12.1991	Martigny	
94	Jules	Richard	10.12.1991	Visp	



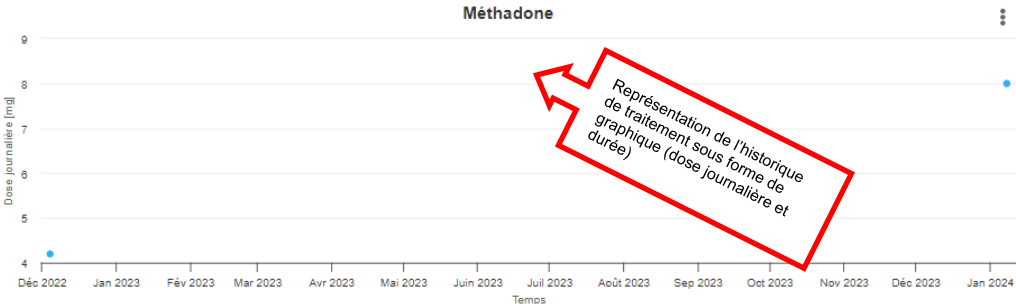
#### Traitements existants pour Jules Richard



Représentation de l'historique de traitement sous forme de tableau

N°	Type	Etat	Patient	Médecin/Institution	Période	Actions
308	Prolongation	Accepté	Jules Richard	Elizabeth Grandson	Du 08.01.2024 au 08.01.2025	   
11	Admission	Accepté	Jules Richard	Elizabeth Grandson	Du 04.12.2022 au 04.12.2023	   


**Méthadone**



Représentation de l'historique de traitement sous forme de graphique (dose journalière et durée)

Elizabeth Grandson

### 5.3.3 Demande/annonce de prolongation

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

**Traitements en cours**





Recherche...

N°	Type	Date création	Etat	Période	Patient	Actions
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	   


Si une demande/annonce de prolongation a déjà été effectuée mais sur laquelle le service cantonal compétent n'a pas encore statué, elle se trouvera automatiquement listée sous la rubrique < *En attente* >.

**Formulaires en attente**

Recherche...

N°	Type	Date création	Etat	Patient	Actions
13	Prolongation	07.12.2023	En cours de validation	Maël Durand, Conthey	 
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

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 supplémentaire) peuvent être annoncés en cliquant sur le symbole . 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.

## Traitements en cours



Recherche...						
N°	Type	Date création	Etat	Période	Patient	Actions
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	   

### 5.3.5 Annonce de fin de traitement




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

## Traitements en cours

Recherche...						
N°	Type	Date création	Etat	Période	Patient	Actions
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	   

Si une annonce de fin de traitement a déjà été effectuée mais sur laquelle le service cantonal compétent n'a pas encore statué, elle se trouvera automatiquement sous la rubrique *< En attente >*. L'annonce de fin peut être consultée en ligne (  ) ou en pdf (  ).

## Formulaires en attente

Recherche...					
N°	Type	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 prescrit (substance), choisissez le menu principal < *Patients* >.

Période autorisée ↑	Patient	Médecin	Statut	Actions
30.11.2023 - 29.11.2024	Raphaël Thomas	Robert Docar	En cours	
07.11.2023 - 06.11.2024	Louis Petit	Robert Docar	Mis à jour	
02.12.2023 - 01.12.2024	Sacha Leroy	Robert Docar	En cours	
12.12.2023 - 12.12.2024	Amélie Jon	Robert Docar	Autre lieu de remise	
08.01.2024 - 08.01.2025	James Duret	Robert Docar	Nouveau	
Commence le: 10.01.2024	Angélica Ledahu	Robert Docar	Futur	
Commence le: 09.01.2024	Jean-Paul Petit	Robert Docar	Futur	
10.10.2022 - 10.01.2024	Hubert Ramuz	Robert Docar	Médication changée	
01.01.2024 - 01.01.2025	Kevin Depieux	Robert Docar	Nouveau	
Finit le: 08.01.2024	Jean Long	Robert Docar	Terminé	

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


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



<i>Autre lieu de remise</i>	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).
<i>Médication changée</i>	Le statut « <i>Médication changée</i> » indique que le traitement continu avec un dosage ou une substance de traitement différent.
<i>Futur</i>	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 prescrit

En cliquant sur l'icône  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 :

### Informations sur la remise des produits autorisés

 Nouveau traitement validé

Informations sur les changements apportés au traitement

#### Informations lieu remise

Médecin  
Grandson  
Rue Haute 2  
1422 Grandson  
014980128

Coordonnées du lieu de remise

#### Informations médecin prescripteur

Elizabeth Grandson  
Rue Haute 2  
1422 Grandson  
014980128  
Elizabeth\_grandson@doc.ch

Coordonnées du médecin prescripteur

#### Informations patient

Jules Richard  
Né le 10.12.1991  
Femme  
Avenue Gaspard  
2000 Visp

Coordonnées du/de la patient-e

#### Informations remise

**Période**  
08.01.2024 - 08.01.2025

**Produit de substitution**  
méthadone (p.ex. Méthadone Streuli®, Ketalgine®)

**Médication supplémentaire**  
-

Informations sur le produit autorisé

Vous pouvez télécharger l'autorisation/attestation pour ce traitement. Attention les doses de médicaments figurant dans ce document ne sont plus forcément actuelles.

Informations sur l'autorisation/attestation

Téléchargement 