

Centre intégré de santé et de services sociaux du Bas-Saint-Laurent

Prévenir / Accompagner / Prendre soin

Systeme d'information des événements démographiques (SIED)

Document d'information

Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de
l'éthique clinique

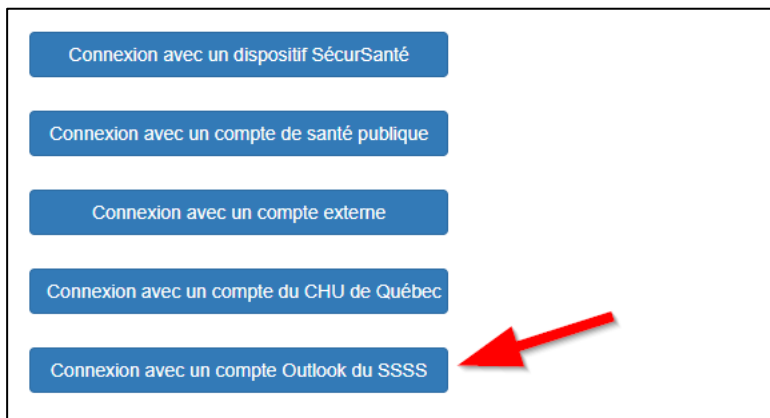


Table des matières

1. Ouverture de l'application SIED	3
2. Choisir une installation	3
3. Soumettre/rechercher un formulaire.....	4
4. Compléter le formulaire.....	5
5. Questions et réponses	8

1. Ouverture de l'application SIED

- Vous pouvez avoir accès au SIED en cliquant sur le lien suivant : <https://sied.msss.gouv.qc.ca/>
- Au moment de vous connecter à l'application, vous devez cliquer sur l'onglet « Connexion avec un compte Outlook du SSSS » et vous connecter avec votre adresse courriel du réseau : (.cisssbsl@ssss.gouv.qc.ca ou .med@ssss.gouv.qc.ca)



Connexion avec un dispositif SécurSanté

Connexion avec un compte de santé publique

Connexion avec un compte externe

Connexion avec un compte du CHU de Québec

Connexion avec un compte Outlook du SSSS

2. Choisir une installation

- Il se peut que vous n'ayez pas à sélectionner d'installation si vous en avez qu'une seule à votre compte.



Choisir une installation

Sélectionnez l'installation que vous souhaitez utiliser.

Choisir votre lieu d'exercice ▼

Sélectionner

3. Soumettre/rechercher un formulaire

Dans l'onglet « Décès », vous retrouverez plusieurs options :

The screenshot shows the SIED 'Événements Démographiques' interface. The 'Décès' menu is open, displaying three options: 'Soumettre un formulaire', 'Rechercher un formulaire', and 'Formulaires en cours'. The background shows the 'Accueil' page with the text 'Bienvenue dans le Système d'Information des Événements Démographiques'.

- Si un formulaire a déjà été débuté, sélectionner l'option « Rechercher un formulaire ». Dans le cas contraire, cliquer sur « Soumettre un formulaire »;
- *** Dans l'incertitude, il est préférable d'effectuer une recherche de formulaire afin d'éviter de créer un doublon.

3.1 Rechercher un formulaire

- La recherche d'un formulaire peut se faire selon différents éléments (nom, date, NAM, etc.)

The screenshot shows the 'Rechercher un formulaire' search form. It includes input fields for 'Numéro de formulaire' (with a '3 -' prefix), 'Nom de famille', 'Prénom', 'Numéro d'assurance maladie', 'Date de naissance' (with a calendar icon and format 'AAAA-MM-JJ'), and 'Date de décès' (with a calendar icon and format 'AAAA-MM-JJ'). There is also a 'Suivi' dropdown menu and an 'Installation' field. A blue 'Rechercher' button is at the bottom left. Below the form is a table header with columns: 'Numéro de formulaire', 'Date de décès', 'Nom de famille', 'Prénom', 'NAM', 'Date de naissance', 'Suivi', and 'Action'.

- Si un formulaire a déjà été débuté, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur « Consulter ».

3.2 Soumettre un formulaire

- Pour soumettre un nouveau formulaire, vous devez inscrire les informations dans la première section « Lieu/Identification » et ensuite cliquer sur le bouton « Enregistrer » au bas de la page. Il est important d'enregistrer les informations inscrites à chacune des sections.

Enregistrer

4. Compléter le formulaire

4.1 Section « Lieu/Identification » (à compléter par l'agente administrative ou par le médecin)

▪ Lieu du décès

Après avoir inscrit un mot clé, vous devez utiliser le menu déroulant pour sélectionner un lieu. Les informations concernant ce lieu s'inscriront alors automatiquement.

Lieu de décès

Endroit où le décès est survenu

Rimouski

CRJDA de Rimouski-Neigette
CLSC et GMFU de Rimouski
Centre d'hébergement de Rimouski
CRDI-TSA de Rimouski
Hôpital régional de Rimouski
CRDP de Rimouski-Neigette
CPEJ de Rimouski-Neigette
Au domicile de la personne décédée
Hors installation et hors domicile
Hors Québec

Code du lieu

51227882

Numéro de permis

Lieu de décès

Endroit où le décès est survenu

Hôpital régional de Rimouski

Code du lieu

51227882

No

150

Rue

avenue Rouleau

Municipalité

Rimouski

Code postal

G5L5T1

Province

Québec

Pays

Canada

Format : A1A1A1

Organisme responsable

Installation responsable du bulletin

Hôpital régional de Rimouski

Numéro de permis

51227882

4.2 Section « État civil » (à compléter par l'agente administrative ou par le médecin)

- Inscrire l'état civil de la personne décédée au moment de son décès en utilisant le menu déroulant;
- Les personnes en union libre (conjoints de fait) doivent indiquer leur état civil légal. Il est à noter que l'union libre n'est pas un état civil légal. Les choix sont : célibataire (jamais marié), marié, veuf, divorcé ou séparé légalement.

4.3 Section « Certification médicale du décès » (à compléter seulement par le signataire clinique)

Cette section comporte les mêmes informations qui se retrouvaient sur le SP-3 papier. Les champs obligatoires (OBL) doivent être complétés sans quoi la signature ne sera pas possible une fois arrivé à cette section :

- Avis du coroner (OBL) - Préciser si l'avis est retenu par le coroner;
- Date et heure du décès (OBL) :
 - Il est important d'inscrire ici la date et l'heure du décès et non celles de la constatation du décès ou du remplissage du formulaire.
- Sexe de la personne décédée - Préciser si le décès est survenu au cours d'une grossesse;
- Causes du décès (OBL) :
 - La cause initiale ayant directement provoqué le décès doit être indiquée à la **ligne d**).
- Autres états morbides ayant contribué au décès;
- Autopsie (OBL);
- Mort violente (liste déroulante);
- Maladie à déclaration obligatoire (liste déroulante);
- Présence de radio-isotopes.

4.4 Section « Auteur » (à compléter seulement par le signataire clinique)

Identification de l'auteur :

- Numéro de permis d'exercice (OBL) :
 - Inscrire le numéro de permis de l'auteur. Le numéro de permis devant être inscrit est le numéro attribué par votre ordre sans espace ni tiret.
- Qualité de l'auteur de la certification médicale (OBL);
- Nom de famille (OBL);
- Prénom (OBL);
- Adresse du lieu de travail.

4.5 Section « Disposition du corps » (à compléter par le rédacteur ou par le signataire)

Dans le champ « Nom de la maison funéraire », inscrire le nom de l'établissement de services funéraires choisi par la famille. Après avoir inscrit un ou des mots clés, des choix apparaîtront. La dénomination sociale de l'entreprise et non pas le nom du point de service doit être sélectionnée dans les choix proposés par le système. Une fois l'entreprise de services funéraires sélectionnée, son numéro de permis et son adresse s'inscrivent automatiquement dans les champs prévus à cet effet.

*** Il est important de saisir le nom de l'entreprise de services funéraires choisie par la famille au moment de la signature du bulletin par le médecin ou après afin de ne pas créer de confusion pour l'entreprise de service funéraire (pas trop tôt dans le processus).

Prise en charge et disposition du corps

Nom de la maison funéraire

Numéro de permis (dir. de funérailles)

Adresse de la maison funéraire

No

Rue

Municipalité

Code postal

Format : A1A1A1

Pays

Province

Circonstances spéciales de libération du corps

Date de libération du corps

Format : AAAA-MM-JJ

4.6 Section « Vérifier et envoyer » (pour médecins et réviseurs seulement)

- Cocher la case et cliquer sur « Signer ».

☒ J'ai rédigé au meilleur de ma connaissance les causes et les circonstances du décès de cette personne. Les renseignements colligés sont transmis à l'Institut de la statistique du Québec, au ministère de la Santé et des Services sociaux, au directeur de funérailles, à Statistique Canada, au Directeur de l'état civil ainsi qu'aux autorités responsables des données de l'état civil de la province de résidence de la personne décédée s'il y a lieu. Les renseignements transmis sont soumis aux conditions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, sauf en ce qui concerne le Directeur de l'état civil et l'autorité responsable des données civiles de la province de résidence de la personne décédée s'il y a lieu qui ne sont pas assujettis à cette loi. Les conditions sont énumérées dans le guide de saisie.

5. Questions et réponses

■ CAS DE CORONER

Faut-il remplir un SP-3 quand l'avis du coroner est retenu?

Lorsque l'avis du coroner est retenu, le médecin qui a constaté le décès n'a pas à compléter un SP-3 dans le SIED. Si un SP-3 a déjà été débuté avant de savoir si l'avis du coroner était retenu ou pas, le SP-3 ne doit pas être signé par le médecin. Le numéro du formulaire doit être transmis au coroner qui en prendra la charge.

■ CERTIFICATION :

Quelles informations doivent être inscrites pour la date et heure du décès?

Il faut inscrire la date du décès selon le format AAAA-MM-JJ, ainsi que l'heure du décès selon le format HH:MM.

*****IMPORTANT :** Inscrire la date et l'heure du décès et non celles de la constatation du décès ou du remplissage du formulaire***

Où doit être inscrite la cause principale du décès?

La partie 1 de la certification des causes de décès prévoit quatre lignes pour inscrire la séquence/l'enchaînement des événements ayant provoqué la mort. La cause directe du décès est inscrite à la ligne 1a). La cause initiale, ayant directement provoqué le décès, doit être indiquée à la ligne d). Si une seule cause de décès est déclarée, l'inscrire à la ligne d).

■ DÉCÈS À DOMICILE :

Doit-on laisser une copie du SP-3 au domicile?

Non. Aucune copie ne doit être laissée au domicile. Le médecin doit compléter le bulletin de décès dans le SIED dans les meilleurs délais (au domicile de l'utilisateur si possible) et y inscrire le nom de l'établissement funéraire dans la section « Disposition du corps ». La maison funéraire pourra alors avoir accès au bulletin de décès dans le SIED et aller récupérer le corps.

■ DISPOSITION DU CORPS

Qui doit identifier l'établissement de services funéraires?

Dans le champ « Nom de la maison funéraire », l'agente administrative ou le médecin doit inscrire le nom de l'établissement de services funéraires choisi par la famille. La dénomination sociale de l'entreprise et non pas le nom du point de service doit être sélectionnée dans le menu déroulant.

Quand doit-on inscrire le nom de l'entreprise de services funéraires?

Il est important de saisir le nom de l'entreprise de services funéraires choisie par la famille APRÈS la signature du bulletin par le médecin afin de ne pas créer de confusion pour l'entreprise de service funéraire. Attention de ne pas inscrire le nom trop tôt dans le processus.

Liste des entreprises de services funéraires

Dénomination sociale	Numéro de permis
Maison funéraire Joseph St-Amand et fils Ltée	19FUN0010
Léon Sirois et fils Ltée	19FUN0025
Cie Funéraire Pelletier	19FUN0041
Marc-André Rioux Ltée	19FUN0042
Résidence funéraire Jean Fleury et fils Ltée	19FUN0077
Lucien Rouleau et fils (Maison commémorative)	19FUN0083
Coopérative funéraire du Bas-Saint-Laurent (C.F.B.S.L)	19FUN0105
Résidence funéraire Daniel Caron	19FUN0192
La Maison funéraire J.P. Morin et fils inc.	19FUN0193
Georges Fournier et fils inc.	19FUN0214
Coopérative funéraire des Eaux-Vives	19FUN0218
Maison Jean-Guy Rioux inc.	19FUN0238
9415-3285 Québec inc. (Maison Bissonnette, Funérarium JB)	21FUN0001
Les entreprises J. Landry & R. Lévesque inc. (Complexe funéraire de la Vallée, Les Maisons funéraires Landry et fils)	19FUN0168

PLAN DE CONTINGENCE EN CAS D'INDISPONIBILITÉ DU SYSTÈME

Il est recommandé d'imprimer des formulaires vierges de SP-3 à partir du SIED et d'en conserver quelques copies par installation. Ces formulaires seront complétés de façon manuscrite en cas d'indisponibilité de l'application et une copie pourra être remise à l'entreprise de services funéraires lorsque celle-ci viendra récupérer la dépouille.

*****IMPORTANT :** le SP-3 devra être refait dans le SIED de façon informatisée suite au retour en fonction de l'application. La copie manuscrite pourra ensuite être détruite.

- Voici comment imprimer un formulaire vierge :



Options d'impression

Formulaire

Bulletin de décès

Langue d'affichage

Français

Imprimer

Fermer

- **AUTRES**

Peut-on supprimer un bulletin dans le SIED? :

Oui. Par contre cette action ne peut être réalisée que par les réviseurs et seulement avant la signature du médecin. Une fois le bulletin signé par le médecin il n'est plus possible de le supprimer.

Qui et quand doit-on imprimer le bulletin de décès?

C'est le service des archives qui fera l'impression du document. En effet, ce sont les personnes qui ont été identifiées comme réviseurs qui imprimeront les bulletins de décès et les déposeront au dossier des usagers après avoir validé que toutes les informations inscrites sont exactes.

******Pour les réviseurs : l'impression du document doit se faire recto verso afin de s'assurer que toutes les informations demeurent lisibles lors de l'indexation au dossier de l'utilisateur.

Qui aviser en cas de modifications au SP-3 après validation par les réviseurs ou en cas de doublon?

Lorsque les modifications concernent des informations qui sont présentes sur le constat de décès, autant l'Institut de la statistique (ISQ) que le Directeur de l'état civil (DEC) doivent être avisés. L'ISQ doit être informé de toutes les modifications effectuées, peu importe les variables concernées.

- Pour ISQ : l'adresse courriel est la suivante registre_demographique@stat.gouv.qc.ca
- Pour le DEC : Le DEC doit recevoir un document signé et daté du médecin qui a constaté le décès, indiquant la nature de l'information à corriger et de brèves explications sur les raisons pour lesquelles l'information doit être corrigée. Le DEC accepte les communications par télécopieur. Le numéro de télécopieur actuel est le 418 528-9411.

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
du Bas-Saint-Laurent**

Québec 