

	Titre :	Procédure d'enregistrement lors de l'entrevue à domicile		
	Date de la version :	2 janv. 2019	Numéro du document :	SOP_DCS_0053
	Date d'entrée en vigueur :	21 janv. 2019		
Site de collecte de données (DCS)	Version :	5.0	Nombre de pages :	5

1.0 Objet

Le présent document a pour objet de définir une marche à suivre uniforme pour accueillir le participant au début de l'entrevue à domicile, ainsi que pour assurer une transmission claire et précise des informations relatives à la préparation à l'ÉLCV.

2.0 Portée

Ce document doit être utilisé par l'intervieweur au début des entrevues à domicile, afin de s'assurer que les participants ont reçu toutes les informations nécessaires de façon claire et précise.

3.0 Responsabilités

Les intervieweurs à domicile ont la responsabilité de suivre la procédure décrite dans la version courante et validée de ce mode opératoire normalisé.

4.0 Documents connexes

- **MAN_GEN_0207** – Manuel technique de Beartooth pour les intervieweurs et les intervieweurs+
- **MAN_DCS_0224** – Guide pour les accommodements
- **MAN_GEN_0223** – Guide pour la nomination d'un représentant et d'un répondant
- Scénario pour nommer un représentant et un répondant
- **SOP_DCS_0064** – Prise de mesures manuelle et entrée manuelle de données — DCS

5.0 Définitions

Sans objet

6.0 Équipement

- Ordinateur portable (complètement chargé);
- Souris;
- Écouteurs;
- Tablette de signature;
- Téléphone cellulaire personnel.

7.0 Fournitures

- Crayon et papier;
- Badge d'identification de l'ÉLCV;

- GPS ou carte géographique des environs (Google Map);
- Trousse d'information pour nommer un représentant et un répondant (pour un participant de 70 ans et plus);
- Formulaire de consentement pour nommer un représentant et un répondant (pour un participant de 70 ans et plus);
- Trousse d'information pour le consentement à la divulgation de renseignements médicaux personnels à l'ÉLCV via le couplage avec des banques de données (pour les participants qui consentent au couplage avec le numéro d'assurance maladie);
- Formulaire de consentement à la divulgation de renseignements médicaux personnels à l'ÉLCV via le couplage avec des banques de données (pour les participants qui consentent au couplage avec le numéro d'assurance maladie);
- Brochure de l'ÉLCV;
- Foire aux questions de l'ÉLCV (à imprimer à partir du site Web);
- Copie papier du scénario pour nommer un représentant et un répondant;
- Instructions pour la visite du participant au DCS;
- Copie papier du questionnaire à domicile.

8.0 Marche à suivre

Étape 1 : Les entrevues à domicile sont planifiées à l'aide de Beartooth. Pour plus d'informations, consultez le document *MAN_GEN_0207 – Manuel technique de Beartooth pour les intervieweurs et les intervieweurs+*.

Commencer l'entrevue à domicile

Étape 2 : Lorsque le participant vous accueille, remerciez-le d'avoir accepté de vous recevoir à son domicile. Demandez-lui où il aimerait s'installer pour faire l'entrevue.

- Assurez-vous que le participant réponde à toutes les questions (p. ex. oui, non, ne sait pas, refus). Un époux ou un conjoint peut être présent, mais il est préférable que le participant et l'intervieweur aient une certaine intimité lors de l'entrevue, afin d'éviter les distractions.
- Si vous interviewez un participant avec des besoins particuliers, référez-vous à la section **Participants avec des besoins particuliers** ci-dessous.

Étape 3 : Dans Onyx, cliquez sur l'onglet **Rendez-vous du jour**.

Étape 4 : Trouvez le nom du participant dans la liste et cliquez sur **Accueillir**.

Étape 5 : Demandez au participant de vous donner les informations suivantes et vérifiez si elles correspondent à l'information contenue dans Onyx. Corrigez l'information s'il y a une erreur.

- Nom du participant;

- Date de naissance;
- Adresse;
- Numéro(s) de téléphone.

Étape 6 : Faites défiler la page vers le bas et cliquez sur **Générer un identifiant**, à droite de l'écran.

Enrollment ID	Participant ID	Last Name	First Name	Appointment	Status	Actions
12345678	88704532	Smith	John	25-01-2011 09:30	In Progress	View Interview Edit
87654321		Smith	Jane	25-01-2011 09:30		View Interview

Étape 7 : À l'onglet **Participant** d'Onyx, cherchez le nom du participant. Sous **Actions**, sélectionnez **Entrevue**.

Étape 8 : Expliquez au participant que l'entrevue comporte deux parties principales :

- Des questionnaires;
- Des tests d'audition et de mémoire.

Étape 9 : Invitez le participant à poser des questions.

REMARQUE : La vérification du consentement est faite quand l'entrevue est planifiée, mais les adultes doivent être considérés comme étant en mesure de prendre leurs propres décisions, sauf preuve du contraire. Si vous avez un doute que le participant est atteint d'une déficience cognitive :

- Passez au scénario pour utiliser un représentant/répondant à l'aide de la fiche administrative ARF_DCS_0223 – Fiche administrative : Initiation du proxy.
- Si vous n'avez pas à faire le scénario au complet (au-delà de la première question), donnez une copie de la fiche documentant que la première question a été posée au coordonnateur du DCS, car celle-ci doit être

transmise au NCC dans le récipient d'expédition d'azote en phase vapeur. Le coordonnateur consultera la section **Saisie de données, mise à jour et classement des Fiches d'observations imprimées** du document *SOP_DCS_0064 – Prise de mesures manuelle et entrée manuelle de données – DCS*.

Étape 10 : Remettez au participant une copie des instructions relatives à la visite au DCS et lisez-les avec lui.

Étape 11 : Si le participant est âgé de 70 ans et plus et n'a pas déjà nommé un représentant/répondant, une trousse d'information à ce sujet lui aura été envoyée avec sa lettre de rappel. Si le participant a indiqué vouloir nommer un représentant/répondant, remettez-lui le formulaire de consentement correspondant. Expliquez-lui que le personnel procédera à la signature officielle de ce document lors de sa visite au DCS.

Étape 12 : Si le participant a donné son consentement pour le couplage avec son numéro de carte Santé (assurance maladie), donnez-lui la trousse d'informations sur le consentement à la divulgation de renseignements médicaux personnels à l'ÉLCV via le couplage avec des banques de données et passez-le en revue avec lui. S'il accepte de donner son consentement, donnez-lui le formulaire de consentement à la divulgation de renseignements médicaux personnels à l'ÉLCV via le couplage avec des banques de données afin qu'il puisse le remplir et l'apporter lors de son l'entrevue au DCS.

Participants avec des besoins particuliers

Des stratégies pour accommoder les participants seront utilisées au besoin. Celles-ci sont décrites dans le document *MAN_DCS_0224 – Guide pour les accommodements*. Assurez-vous de consigner les besoins du participant dans les notes spéciales de Beartooth afin d'en informer le personnel du DCS lors de la visite au DCS.

Participants non-voyants

- Informez le participant qu'il peut être accompagné d'une personne ou d'un chien guide lors de sa visite au DCS. Si aucune de ces options n'est possible et que le participant possède un cellulaire, un membre du personnel du DCS peut l'accueillir à sa sortie de l'autobus/taxi et l'aider à se rendre au DCS. Par ailleurs, le participant peut appeler le DCS lorsqu'il quitte son domicile, fournir une heure d'arrivée prévue et un membre du personnel l'attendra devant le bâtiment à l'heure convenue.
 - Insistez sur le fait qu'une personne guide ne peut pas participer au processus d'entrevue.
- Notez la cécité du participant dans Beartooth afin de vous assurer que le DCS communique avec lui pour prévoir des accommodements.
- Toute autre difficulté devrait également être consignée dans Beartooth.

Participants analphabètes

- Notez l'analphabétisme du participant dans Beartooth pour informer les employés qu'ils doivent lire tous les documents écrits au participant.

Participants en fauteuil roulant

- Informez le participant qu'il peut être accompagné d'une personne pour l'assister avec sa mobilité au DCS. Si le participant possède un cellulaire, un membre du personnel du DCS peut l'accueillir à sa sortie de l'autobus/taxi et l'aider à se rendre au DCS. Sinon, le

participant peut appeler le DCS lorsqu'il quitte son domicile, fournir une heure d'arrivée prévue et un membre du personnel l'attendra devant le bâtiment à l'heure convenue.

- Insistez sur le fait que la personne ressource ne peut pas participer au processus d'entrevue.

- Notez le handicap du participant dans Beartooth afin de vous assurer que le DCS communique avec lui pour prévoir des accommodements.

9.0 Documentation et formulaires

- **ARF_DCS_0224** – Fiche administrative : Initiation du proxy.

10.0 Références

- Déclaration d'Helsinki
- Recommandations de la bonne pratique clinique
- Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé [PHIPA], Ontario seulement

Historique des révisions – 2e suivi

N° de la nouvelle version	Date de la révision	Auteur de la révision	Approbation du contenu
5.0	2 janv. 2019	Lorraine Moss	Harriet Sauve
Résumé des révisions			
Ajout de la trousse d'information et du formulaire de consentement à la divulgation de renseignements médicaux personnels à l'ÉLCV via le couplage avec des banques de données (consentement au couplage étendu).			
Ajout de l' Étape 12 décrivant comment procéder à la distribution de la trousse d'information et du formulaire de consentement pour le couplage étendu.			
Correction à la section Documentation et formulaires : ARF_GENDCS_0223			
N° de la nouvelle version	Date de la révision	Auteur de la révision	Approbation du contenu
4.1	28 mars 2018	Lorraine Moss	Harriet Sauve
Résumé des révisions			
Modification de l'étape 5 en supprimant les instructions indiquant de faire le changement d'adresse dans Beartooth. Les informations sur les participants modifiées à cette étape dans Onyx seront automatiquement mises à jour dans Beartooth lors de l'exportation.			
Clarification de l'étape 9 en référence à l'utilisation de la Fiche administrative : Initiation du proxy.			
N° de la nouvelle version	Date de la révision	Auteur de la révision	Approbation du contenu
4.0	9 mars 2018	Lorraine Moss	Harriet Sauve
Résumé des révisions			
Modification de la Section 6 : les écouteurs n'auront plus besoin d'être munis d'un microphone.			
Retrait de la référence à la section sur le plus proche parent dans la procédure d'enregistrement.			