



Manuel de l'utilisateur sur la soumission de données au Système d'information sur les soins de longue durée, 2017-2018



Institut canadien
d'information sur la santé
Canadian Institute
for Health Information

La production du présent document est rendue possible grâce à un apport financier de Santé Canada et des gouvernements provinciaux et territoriaux. Les opinions exprimées dans ce rapport ne représentent pas nécessairement celles de Santé Canada ou celles des gouvernements provinciaux et territoriaux.

Tous droits réservés.

Le contenu de cette publication peut être reproduit en vertu des dispositions d'une entente valide et en vigueur avec l'Institut canadien d'information sur la santé.

Pour obtenir une autorisation ou des renseignements, veuillez contacter l'ICIS :

Institut canadien d'information sur la santé
495, chemin Richmond, bureau 600
Ottawa (Ontario) K2A 4H6

Téléphone : 613-241-7860

Télécopieur : 613-241-8120

www.icis.ca

droitdauteur@icis.ca

© 2017 Institut canadien d'information sur la santé RAI-MDS 2.0 © interRAI Corporation, Washington (D.C.), 1995, 1997, 1999. Modifié avec permission pour utilisation au Canada en vertu d'une licence accordée à l'Institut canadien d'information sur la santé. Les éléments propres au Canada et leur description
© Institut canadien d'information sur la santé, 2017.

This publication is also available in English under the title *Continuing Care Reporting System Data Submission User Manual, 2017–2018*.

Table des matières

À propos de l'ICIS	4
Programme de respect de la vie privée de l'ICIS.....	4
Sommaire du manuel.....	5
Utilisation du manuel.....	6
Partie 1 : Notions de base sur la soumission de données	7
Chapitre 1 : Aperçu du processus de soumission de données.....	7
Chapitre 2 : Composition d'un fichier de soumission.....	8
Partie 2 : Processus de soumission de données	11
Chapitre 1 : Préparation d'un fichier de soumission	11
Chapitre 2 : Soumission d'un fichier.....	21
Chapitre 3 : Accès aux rapports.....	28
Chapitre 4 : Traitement des corrections et des suppressions.....	29
Chapitre 5 : Prise en compte des changements apportés à l'établissement ou au logiciel	34
Chapitre 6 : Remarques supplémentaires sur le formatage des fichiers	38
Annexe : Éléments de données administratifs.....	40
Section A : Éléments de données relatifs au traitement des enregistrements par l'ICIS.....	41
Section B : Éléments de données des enregistrements non liés aux résidents.....	43
Section C : Éléments de données des enregistrements propres aux résidents.....	60

À propos de l'ICIS

L'Institut canadien d'information sur la santé (ICIS) recueille de l'information sur la santé et les soins de santé au Canada, l'analyse, puis la rend accessible au grand public.

L'ICIS a été créé par les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux en tant qu'organisme autonome sans but lucratif voué à la réalisation d'une vision commune de l'information sur la santé au Canada. Son objectif : fournir de l'information opportune, exacte et comparable. Les données que l'ICIS rassemble et les rapports qu'il produit éclairent les politiques de la santé, appuient la prestation efficace de services de santé et sensibilisent les Canadiens aux facteurs qui contribuent à une bonne santé.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez notre site Web au www.icis.ca.

Programme de respect de la vie privée de l'ICIS

L'ICIS dispose d'un vaste programme de respect de la vie privée afin d'assurer la confidentialité et la sécurité de ses banques de données. La pierre angulaire de ce programme est une série de politiques et de principes rigoureux qui régissent la collecte, le stockage, l'analyse et la diffusion des données à l'ICIS. Ceux-ci sont énoncés dans les documents *Politique de respect de la vie privée relative à la collecte, à l'utilisation, à la divulgation et à la conservation des renseignements personnels sur la santé et des données dépersonnalisées 2010* et *Politique sur les renseignements identifiant un établissement de santé*, qui peuvent être consultés au www.icis.ca. Les politiques ont été revues afin qu'elles correspondent à l'annexe 1 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) du Canada.

Le Programme de respect de la vie privée de l'ICIS comprend aussi

- un Secrétariat au respect de la vie privée résolu à développer un environnement sensible au respect de la vie privée à l'ICIS;
- une équipe active chargée du respect de la vie privée, de la confidentialité et de la sécurité, formée de représentants de tout l'organisme;
- un conseiller principal en matière de respect de la vie privée, qui donne des conseils sur les questions s'y rapportant;
- un comité sur le respect de la vie privée et la protection des données, qui est un sous-comité du Conseil d'administration de l'ICIS;

- une formation obligatoire à l'intention du personnel pour garder les questions relatives à la protection de l'information sur la santé à l'avant-plan de nos préoccupations;
- des activités de diffusion pour tenir les intervenants à jour.

Sommaire du manuel

Le Système d'information sur les soins de longue durée (SISLD) contient des données cliniques et démographiques (information) sur les résidents qui reçoivent une gamme de services dans les établissements de soins de longue durée au Canada. Ces services incluent les soins de longue durée en milieu hospitalier (p. ex. dans les hôpitaux comptant des lits de soins prolongés, complexes ou pour malades chroniques) et les soins en hébergement offrant des soins infirmiers en tout temps (p. ex. les établissements de soins de longue durée, les centres de soins infirmiers ou les foyers de soins personnels).

Les données du SISLD sont recueillies au moyen de l'instrument d'évaluation des résidents — fichier minimal 2.0 (RAI-MDS 2.0)© élaboré par interRAI et modifié par l'ICIS aux fins d'utilisation au Canada.

Les données sont ensuite transmises à l'ICIS par les organismes déclarants (les établissements) et soumises à un processus de validation pour s'assurer qu'elles satisfont aux exigences de l'ICIS. Une fois validées, elles peuvent être utilisées par les cliniciens, les gestionnaires et les responsables de l'élaboration des politiques aux fins de planification et d'amélioration de la qualité à l'échelle du système.

Public visé

Ce manuel de l'utilisateur est destiné aux personnes qui participent à la soumission de données au SISLD :

- Le personnel de l'établissement ou de l'organisme chargé de la préparation quotidienne des fichiers de soumission de données au SISLD.
 - Il s'agit par exemple du personnel qui participe à la collecte ou à la soumission des données (comme le personnel infirmier ou les membres de l'équipe des TI).
 - Dans le présent manuel, ces personnes sont appelées « personnes-ressources pour la soumission de données ».
- Les fournisseurs (développeurs de logiciels) ou les organismes qui remplissent le rôle de fournisseur et qui participent à l'extraction de données sur les soins de longue durée à partir de bases de données existantes ou qui créent de nouvelles bases de données et de nouveaux logiciels de saisie de données sur les soins de longue durée.

Les analystes des systèmes de gestion et les personnes qui doivent comprendre le processus de soumission de données au SISLD dans le cadre de leur travail pourront également utiliser le manuel comme document de référence.

Contenu

Ce manuel de l'utilisateur comprend 2 parties :

- Partie 1 : Notions de base sur la soumission de données
- Partie 2 : Processus de soumission de données

Utilisation du manuel

Ce manuel de l'utilisateur doit servir de ressource aux personnes responsables de la soumission des données de l'instrument d'évaluation RAI-MDS 2.0 à l'ICIS, appelées « personnes-ressources pour la soumission de données ».

Les personnes-ressources pour la soumission de données doivent

- se familiariser avec le contenu du présent manuel, en commençant par la partie 1, Notions de base sur la soumission de données;
 - La partie 1 donne un aperçu du processus, y compris une illustration du cheminement des données, de la collecte à la soumission.
 - Il peut arriver que le format ou l'information justificative indiqués dans le *Manuel de l'utilisateur de l'instrument d'évaluation des résidents (RAI-MDS 2.0)* ne corresponde pas aux spécifications du SISLD transmises aux fournisseurs en ce qui concerne la soumission de données. Le cas échéant, les spécifications du SISLD ont préséance.
- passer en revue le contenu de la partie 2, Processus de soumission des données;
 - La partie 2 donne de l'information importante sur le processus de soumission et contient des exemples et des tableaux à consultation rapide.
- comprendre les rôles remplis par le fournisseur et l'ICIS dans le cadre du processus de soumission de données;
 - L'ICIS transmet aux fournisseurs des spécifications pour la conception de logiciels de soumission de données.
 - Tout problème lié au logiciel doit être signalé au fournisseur.



Ce symbole sert à indiquer des sujets à aborder avec le fournisseur quant au logiciel.

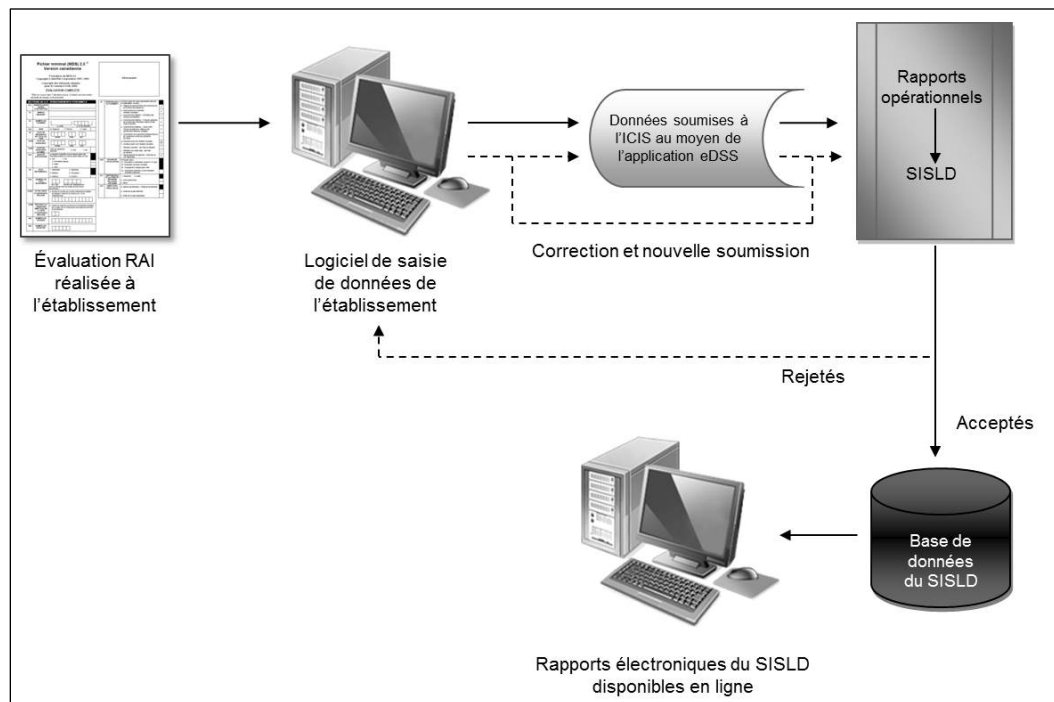
Partie 1 : Notions de base sur la soumission de données

Chapitre 1 : Aperçu du processus de soumission de données

Ce chapitre présente un aperçu général du processus de soumission de données.

Les données sont recueillies électroniquement par les cliniciens de première ligne au moyen de l'instrument d'évaluation RAI-MDS 2.0, puis stockées dans le logiciel du fournisseur. Les données sont ensuite compilées dans des fichiers qui sont soumis à l'ICIS au moyen du Service de soumission électronique de données (eDSS). L'ICIS traite les données et produit des rapports de soumission pour l'établissement. Il faut utiliser ces rapports de soumission pour déterminer quelles corrections doivent être apportées aux données. Les enregistrements corrigés sont ensuite soumis de nouveau à l'ICIS. Les enregistrements acceptés avant la date limite de soumission sont inclus dans des rapports trimestriels appelés « rapports électroniques du SISLD ». Les établissements peuvent alors utiliser ces enregistrements pour appuyer leurs décisions sur les plans cliniques, de la gestion et du financement.

La figure ci-dessous illustre le processus.

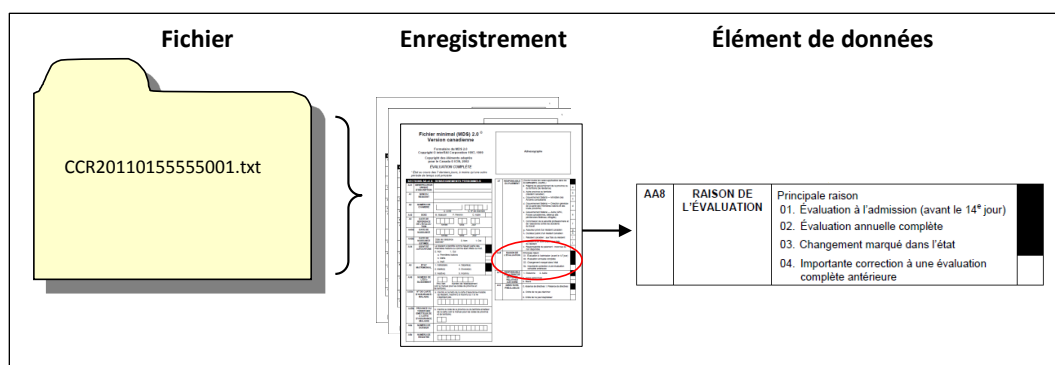


Chapitre 2 : Composition d'un fichier de soumission

Ce chapitre décrit de façon générale l'information contenue dans un fichier de soumission de données au SISLD.

Une fois les données recueillies au moyen de l'instrument d'évaluation RAI-MDS 2.0, la personne-ressource pour la soumission des données doit créer des fichiers de soumission à l'aide du logiciel d'un fournisseur. Un fichier contient différents types d'enregistrements, qui sont tous formés d'éléments de données dont la codification obéit à des règles précises.

La figure ci-dessous présente le contenu détaillé d'un fichier.



Fichier

Le nom des fichiers doit être normalisé afin de faciliter la réception et le traitement des données du SISLD. Les données contenues dans le fichier doivent être soumises dans l'un ou l'autre des formats suivants :

- Fichier ASCII
- Fichier XML

Peu importe le type de fichier utilisé (ASCII ou XML), tous les enregistrements contiennent des éléments de données et des valeurs valides identiques. Les règles de validation du SISLD s'appliquent tant aux fichiers ASCII qu'aux fichiers XML.



Le logiciel de votre fournisseur détermine le format que vous devez utiliser. Pour obtenir des précisions sur le format des fichiers, consultez le chapitre 6 de la partie 2. Pour en savoir plus, communiquez avec votre fournisseur.

Enregistrement

Un fichier peut contenir plusieurs enregistrements. Le SISLD comprend 2 grandes catégories d'enregistrements :

- Les enregistrements propres aux résidents
- Les enregistrements non liés aux résidents

Comme le montrent les tableaux 1 et 2, chaque catégorie contient des types précis d'enregistrements.

Tableau 1

Types d'enregistrements propres aux résidents
Admission ou réadmission (AD)
Mise à jour (UP)
Évaluation RAI-MDS 2.0 complète (FA)
Évaluation RAI-MDS 2.0 trimestrielle (QA)
Médicaments (MD)
Sortie (DC)
Projet spécial (SP)

Tableau 2

Types d'enregistrements non liés aux résidents
Fiche de contrôle (CR)
Personne-ressource (CI)

Pour obtenir des précisions sur les différents types d'enregistrement, veuillez consulter le chapitre 1 de la partie 2.

Les enregistrements propres aux résidents peuvent être soumis au SISLD sous 3 formes différentes, appelées « types de soumission » :

- Nouveaux enregistrements
- Enregistrements de correction
- Enregistrements de suppression

Pour obtenir des précisions sur les différents types de soumission, veuillez consulter le chapitre 1 de la partie 2.

Éléments de données

Les enregistrements contiennent différents éléments de données. Il existe 4 types d'éléments de données :

- Éléments de données administratifs relatifs au traitement des enregistrements par l'ICIS
 - Exemples : Identificateur unique de l'enregistrement (Y1), Type d'enregistrement (Y2), Type de soumission (Y3)
- Éléments de données administratifs non liés aux résidents
 - Exemple : Identificateur de l'organisme déclarant (Z1b)
- Éléments de données administratifs propres aux résidents
 - Exemples : Identificateur unique d'inscription (AA1), Date d'admission ou de réadmission (AB1), Numéro de dossier (A6a)
- Éléments de données cliniques
 - Exemples : Mémoire (B2), Audition (C1)

L'annexe fournit des précisions, y compris des instructions de codification pour les éléments de données relatifs au traitement des enregistrements par l'ICIS, les éléments de données propres aux résidents et les éléments de données non liés aux résidents.

Pour obtenir des précisions sur les éléments de données cliniques, veuillez consulter le *Manuel de l'utilisateur de l'instrument d'évaluation des résidents (RAI-MDS 2.0), version canadienne (février 2012)*.

Partie 2 : Processus de soumission de données

Chapitre 1 : Préparation d'un fichier de soumission

Ce chapitre explique les étapes de la préparation d'un fichier de soumission au SISLD.

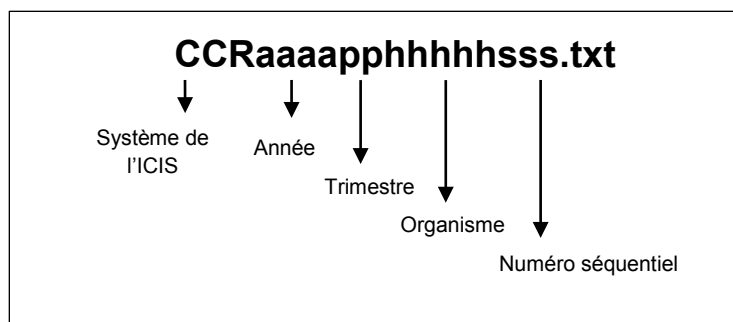
Le logiciel du fournisseur générera le fichier devant être soumis au SISLD selon les spécifications fournies par l'ICIS. La personne-ressource pour la soumission des données doit cependant tenir compte des exigences suivantes lors de la préparation d'un fichier de soumission :

- Convention de dénomination des fichiers
- Noms de fichier non valides
- Types d'enregistrement
- Types de soumission
- Dates des événements de l'enregistrement
- Ordre de traitement des enregistrements
- Mise en correspondance des enregistrements propres aux résidents

Convention de dénomination des fichiers

L'ICIS exige d'utiliser des noms de fichiers normalisés afin de simplifier la réception et le traitement des données dans le SISLD.

Le nom du fichier doit être conforme au format suivant :



Tous les fichiers doivent être compressés au moyen de l'application eDSS avant d'être soumis à l'ICIS (voir à ce sujet le chapitre 2 de la partie 2). Le fichier compressé doit porter le même nom que le fichier texte ou XML qu'il contient.

Remarque : Si le format XML est utilisé, l'extension sera .xml (et non .txt).



Votre fournisseur intégrera ces exigences au logiciel de soumission de données.
Pour obtenir des précisions à ce sujet, communiquez avec votre fournisseur.

Exemple

Si l'établissement 55555 soumet au SISLD un fichier qui contient des données pour le premier trimestre de 2012, le nom du fichier sera le suivant selon la convention de dénomination :

CCR2012015555001.zip



Fichier compressé

CCR signifie « Continuing Care Reporting » (soins de longue durée).

2012 indique l'exercice financier.

01 fait référence au trimestre (01, 02, 03 et 04 pour les 4 trimestres, et 06 pour la soumission d'un lot d'enregistrements d'admission ou de réadmission (AD) [voir à ce sujet le chapitre 2 de la partie 2]).

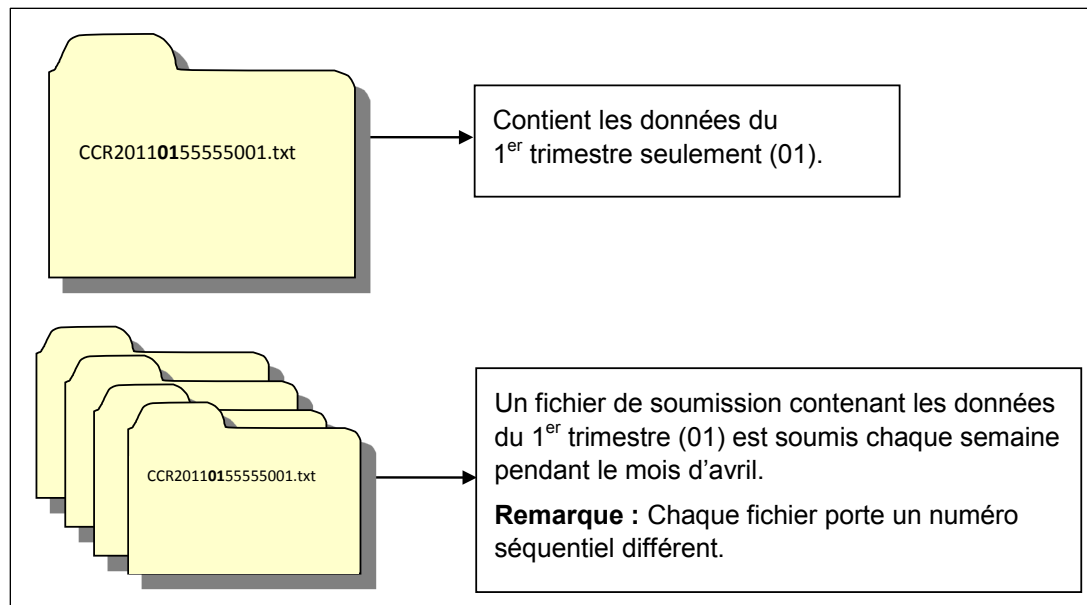
55555 est l'identificateur de l'organisme déclarant.

001 est le numéro séquentiel (001, 002, etc.). Ce numéro doit être utilisé une seule fois pendant le trimestre. Par exemple, si 2 fichiers sont soumis pendant un même trimestre (01), ils doivent porter des numéros séquentiels différents (001 et 002).

zip confirme qu'il s'agit d'un fichier compressé.

Remarque : Un fichier de soumission peut seulement contenir les enregistrements d'un seul trimestre (sauf s'il s'agit d'un fichier portant la mention 06), mais les données d'un même trimestre peuvent être soumises dans plus d'un fichier. Par exemple, un établissement peut soumettre les fichiers du premier trimestre sur une base quotidienne, hebdomadaire ou trimestrielle.

Exemple



Noms de fichier invalides

Si un fichier n'est pas nommé correctement ou si le nom du fichier compressé ne correspond pas à celui du fichier en format texte ou XML qu'il contient, l'ICIS (sisld@icis.ca) enverra un courriel à l'organisme pour lui expliquer comment soumettre de nouveau le fichier en utilisant un nom qui respecte la convention de dénomination du SISLD.

Si un fichier porte le même nom qu'un fichier déjà soumis (c.-à-d. que son numéro séquentiel n'est plus unique au cours du trimestre), le SISLD le rejettera, et un message d'erreur figurera sur le rapport de soumission. L'établissement devra alors soumettre de nouveau le fichier en lui attribuant un numéro séquentiel unique.

Types d'enregistrement

Le chapitre 2 de la partie 1 a présenté les 2 catégories de types d'enregistrement (soit les enregistrements propres aux résidents et ceux qui ne sont pas liés aux résidents).

Les tableaux 3 et 4 fournissent une brève description de chaque type d'enregistrement et précisent les règles à suivre pour remplir l'évaluation, y compris les éléments de données correspondants, s'il y a lieu. L'élément de données qui représente le type d'enregistrement est **Type d'enregistrement (Y2)**.

Tableau 3 Enregistrements propres aux résidents

Tableau 3A Type d'enregistrement : admission ou réadmission (AD)

Description	Règles à suivre pour remplir l'évaluation
À remplir à l'admission ou à la réadmission	Remplir pour toutes les admissions, même si le résident obtient son congé ou décède dans un délai de 14 jours.
Type d'admission (AA7) = 1 (admission)	Remplir pour toutes les admissions, même si le résident obtient son congé ou décède dans un délai de 14 jours. Soumettre avec l'évaluation RAI-MDS 2.0 complète à l'admission, si celle-ci est effectuée. Si l'admission a lieu à la fin d'un trimestre, mais que l'évaluation complète est réalisée dans les 14 premiers jours du trimestre suivant, les 2 enregistrements peuvent être soumis dans le fichier trimestriel de l'enregistrement d'admission. L'évaluation complète peut également être soumise dans le fichier du trimestre au cours duquel elle a été réalisée.
Type d'admission (AA7) = 9 (réadmission)	Remplir lorsqu'un résident obtient son congé d'un établissement et qu'il retourne à ce même établissement ET qu'il n'a manqué aucune évaluation planifiée pendant qu'il ne séjournait pas à l'établissement.

Tableau 3B Type d'enregistrement : mise à jour

Description	Règles à suivre pour remplir l'évaluation
À remplir pour fournir des renseignements à jour relatifs aux éléments de données de l'enregistrement d'admission ou de réadmission (AD), comme le Type de lit (AD2). Remarque : Les modifications apportées à des données déjà soumises et acceptées doivent être soumises sous forme de corrections (voir à ce sujet le chapitre 4 de la partie 2).	Soumettre une seule mise à jour en cas de changements apportés à de multiples éléments de données le même jour. Soumettre une mise à jour par date en cas de changements apportés à de multiples éléments de données à des dates différentes. Seuls les éléments de données à mettre à jour doivent être codifiés; tous les autres champs doivent rester vides.

Tableau 3C Type d'enregistrement : évaluation RAI-MDS 2.0 complète (FA)

Description	Règles à suivre pour remplir l'évaluation
Évaluation à l'admission Raison de l'évaluation (AA8) = 1	Remplir au plus tard la 14 ^e journée du séjour du résident.
Évaluation annuelle complète Raison de l'évaluation (AA8) = 2	Remplir dans les 366 jours suivant la Date de référence de l'évaluation (A3) de la dernière évaluation complète.
Changement marqué dans l'état du résident Raison de l'évaluation (AA8) = 3	Effectuer lorsqu'un changement marqué s'est produit dans l'état du résident.
Importante correction à une évaluation complète antérieure Raison de l'évaluation (AA8) = 4	Effectuer lorsqu'il est déterminé qu'une correction importante doit être apportée à une évaluation complète.

Tableau 3D Type d'enregistrement : évaluation RAI-MDS 2.0 trimestrielle (FA)

Description	Règles à suivre pour remplir l'évaluation
Évaluation trimestrielle de révision Raison de l'évaluation (AA8) = 5	Remplir chaque trimestre entre les évaluations complètes, dans un délai maximal de 92 jours suivant la dernière évaluation complète ou trimestrielle* [†] .
Importante correction à une évaluation trimestrielle antérieure Raison de l'évaluation (AA8) = 10	Remplir lorsqu'il est déterminé qu'une correction importante doit être apportée à une évaluation trimestrielle.

Tableau 3E Type d'enregistrement : médicaments (MD)

Description	Règles à suivre pour remplir l'évaluation
Renseignements sur les médicaments associés à une évaluation complète ou trimestrielle Enregistrement facultatif, dépend de l'utilisation qu'en fait une province ou un territoire	Soumettre un enregistrement par médicament, le cas échéant.

Tableau 3F Type d'enregistrement : sortie (DC)

Description	Règles à suivre pour remplir l'évaluation
Comprend le décès d'un résident Type de sortie (AA9) = 6, 7 ou 8	Remplir lorsque le résident quitte l'établissement.

Tableau 3G Type d'enregistrement : projet spécial (SP)

Description	Règles à suivre pour remplir l'évaluation
L'ICIS fournit des directives précises de collecte et de soumission de l'information relative aux projets spéciaux au cas par cas.	Remplir en cas de collecte d'information relative à un projet spécial. L'enregistrement de projet spécial (SP) doit être soumis dans un fichier distinct, une fois les enregistrements cliniques soumis et acceptés dans un fichier antérieur. Communiquez avec l'ICIS (sisld@icis.ca) pour entreprendre la soumission d'enregistrements relatifs à un projet spécial.

Remarques

* Certains organismes choisissent de soumettre les évaluations complètes sur une base trimestrielle.

† Afin de n'omettre aucun trimestre, les organismes devront peut-être réaliser cette évaluation avant 92 jours.

Tableau 4 Enregistrements non liés aux résidents

Tableau 4A Type d'enregistrement : fiche de contrôle (CR)

Description	Règles à suivre pour remplir l'évaluation
Indique l'exercice et d'autres statistiques utilisées pour vérifier le contenu de la soumission.	Premier enregistrement d'un fichier de soumission.

Tableau 4B Type d'enregistrement : personne-ressource (CI)

Description	Règles à suivre pour remplir l'évaluation
Fournit des renseignements sur les personnes-ressources de l'établissement.	Remplir et soumettre au début de chaque exercice, avant de soumettre des renseignements sur les résidents. Soumettre également chaque fois qu'un changement est apporté à la liste de personnes-ressources ou à leurs coordonnées.

Types de soumission

Il existe 3 types de soumission au SISLD : nouveaux enregistrements, enregistrements de correction et enregistrements de suppression. L'élément de données qui représente le type de soumission est **Type de soumission (Y3)**. Le tableau 5 fournit une brève description de chaque type d'enregistrement et des règles de soumission à l'intérieur du fichier.

Tableau 5

Types de soumission	Règles de soumission à l'intérieur du fichier
Nouveau (N)	Utiliser pour la soumission de tous les nouveaux enregistrements qui n'ont pas déjà été soumis et pour les enregistrements soumis, mais rejetés.
Correction (C)	Utiliser pour corriger les erreurs dans les enregistrements qui ont déjà été soumis et acceptés. Il peut s'agir, par exemple, d'une erreur dans la date de naissance ou d'un diagnostic mal codifié.
Suppression (D)	Utiliser pour supprimer du système de l'ICIS des enregistrements déjà soumis et acceptés. Les suppressions doivent être soumises dans l'ordre inverse des dates d'événement des enregistrements à supprimer. Par exemple, tous les enregistrements d'évaluation et de sortie d'un résident doivent être supprimés avant son enregistrement d'admission ou de réadmission, en commençant par la date d'événement la plus récente.

Dates des événements de l'enregistrement

Lors de la préparation d'un fichier, il importe de noter que des éléments de données précis tirés de plusieurs types d'enregistrement permettent de déterminer le trimestre pour lequel l'enregistrement doit être soumis au SISLD. Le trimestre est indiqué dans le nom du fichier.

Par exemple, dans le fichier nommé CCR20120155555001.zip, 01 fait référence au premier trimestre.

Le tableau 6 indique quel élément de données détermine le trimestre auquel les données se rapportent pour chaque type d'enregistrement.

Tableau 6

Type d'enregistrement	Élément de données
Admission ou réadmission (AD)	Date d'admission ou de réadmission (AB1)
Mise à jour (UP)	Date d'entrée en vigueur de l'élément (Z12)
Évaluation complète (FA)	Date de référence de l'évaluation (A3)
Évaluation trimestrielle (QA)	Date de référence de l'évaluation (A3)
Médicaments (MD)	Date de référence de l'évaluation (A3)
Sortie (DC)	Date de sortie (R4)

Par exemple :

- Si le formulaire d'admission ou de réadmission d'un résident indique le **1^{er} avril 2012** comme Date d'admission ou de réadmission (AB1), l'enregistrement doit être soumis dans un fichier du **premier trimestre** (1^{er} avril au 30 juin).
- Si le formulaire d'évaluation trimestrielle d'un résident indique le **15 juillet 2012** comme Date de référence de l'évaluation (A3), l'enregistrement doit être soumis dans un fichier du **deuxième trimestre** (1^{er} juillet au 30 septembre).

Ordre de traitement des enregistrements

Le fichier contient les types d'enregistrement décrits pour la soumission au SISLD. Ces enregistrements doivent être remplis et organisés selon un ordre de traitement logique, à l'exception de l'enregistrement Personnes-ressources (CI). Cet ordre est généralement défini selon les éléments suivants :

- Identificateur unique d'inscription (IUI)
- Date de l'événement
- Type d'enregistrement

Le logiciel de votre fournisseur préparera le fichier de soumission en tenant compte des règles applicables. Si 2 événements se produisent à la même date, il respectera un ordre logique de présentation des enregistrements qui y sont associés.

Les suppressions doivent être soumises dans l'ordre inverse des dates d'événement des enregistrements à supprimer.

Le tableau 7 présente les types d'enregistrement dans un ordre logique.

Tableau 7

IUI	Date des événements	Type d'enregistrement
12345200005082345678	10-01-2008	Admission ou réadmission (AD)
12345200005082345678	10-02-2008	Sortie (DC)
12345200101014567891	01-01-2008	Admission ou réadmission (AD)
12345200101014567891	15-01-2008	Évaluation RAI-MDS 2.0 complète (FA)
12345200101014567891	27-02-2008	Sortie (DC)
12345200101014567891	27-02-2008	Admission ou réadmission (AD)
12345200101014567891	27-02-2008	Sortie (DC)

Dans le tableau ci-dessus, les enregistrements sont organisés :

- Premièrement, par identificateur unique d'inscription
 - 12345200005082345678 **vient avant** 12345200101014567891
- Deuxièmement, par date de l'événement
 - 10-01-2008 **vient avant** 10-02-2008

- Troisièmement, par type d'enregistrement
 - L'enregistrement d'admission ou de réadmission (AD) est **rempli avant** l'enregistrement de sortie (DC).

Les 3 derniers enregistrements du tableau se rapportent au même identificateur unique d'inscription et à la même date de l'événement. Les 3 types d'enregistrement correspondants doivent cependant être classés selon l'ordre logique dans lequel les événements se sont produits.

Par exemple, le résident

- a été envoyé à l'hôpital le 27 février 2008 — enregistrement de sortie (DC);
- est retourné à l'établissement pendant la journée — enregistrement de réadmission (AD);
- a dû retourner à l'hôpital le soir même — enregistrement de sortie (DC).

Remarque : La fiche de contrôle (CR) doit être le premier enregistrement du fichier de soumission en format ASCII. Le logiciel se chargera de la placer au bon endroit afin que l'ICIS reçoive l'intégralité du fichier. Les soumissions partielles, c'est-à-dire dont le nombre d'enregistrements ne correspond pas au nombre total inscrit dans la fiche de contrôle (CR), sont entièrement rejetées sans autre validation.



Communiquez avec votre fournisseur si vos fichiers sont rejetés à la soumission en raison de l'ordre de présentation des enregistrements.

Mise en correspondance des enregistrements propres aux résidents

Le SISLD fait le suivi de l'information sur les résidents tout au long de leur séjour à l'établissement. Ce suivi est essentiel pour que le système puisse présenter de l'information exacte qui permette d'améliorer la qualité et la planification. Pour effectuer un suivi adéquat, le SISLD doit absolument pouvoir mettre en correspondance les enregistrements sur un résident au moment de leur soumission.

La mise en correspondance est réalisée au moyen des 3 éléments de données suivants :

- Identificateur unique d'inscription (AA1)
- Numéro de dossier (A6a)
- Date d'admission ou de réadmission (AB1)

Pour faciliter la mise en correspondance, ces éléments de données figurent sur chaque enregistrement propre à un résident. Il est donc important de s'assurer que l'information est exacte et cohérente sur tous les enregistrements propres à un résident.

Pour obtenir des précisions sur ces 3 éléments de données, veuillez consulter l'annexe.

Chapitre 2 : Soumission d'un fichier

Ce chapitre fournit de l'information sur le moment et la façon de soumettre des fichiers au SISLD.

Le fournisseur a créé le fichier à soumettre au SISLD en fonction des spécifications de l'ICIS. La personne-ressource pour la soumission des données doit cependant prendre en considération certains éléments d'information lorsqu'elle soumet le fichier au SISLD, dont les suivants :

- Le calendrier de soumission et de déclaration des données
- Les organismes déclarants
- L'application eDSS
- La soumission d'essai par le fournisseur
- La soumission d'essai par l'organisme (établissement)
- Les soumissions initiales
- Les soumissions continues

Calendrier de soumission et de déclaration des données

La soumission des données au SISLD doit être achevée dans les délais fixés afin que les rapports puissent être produits et publiés à temps.

Le tableau 8 indique les dates limites de soumission des données à l'ICIS pour chaque trimestre (dates de soumission préliminaire et dates limites de soumission).

Tableau 8

Période de déclaration	Date de soumission préliminaire*	Date limite de soumission	Rapports électroniques à jour†
Trimestre 1 1 ^{er} avril au 30 juin	15 août	31 août	Disponible une à 3 semaines après la date limite de soumission
Trimestre 2 1 ^{er} juillet au 30 septembre	15 novembre	30 novembre	Disponible une à 3 semaines après la date limite de soumission
Trimestre 3 1 ^{er} octobre au 31 décembre	14 février	28 février	Disponible une à 3 semaines après la date limite de soumission
Trimestre 4 1 ^{er} janvier au 31 mars	15 mai	31 mai	Disponible une à 3 semaines après la date limite de soumission

Remarques

* Les rapports de vérification de la qualité des données sont produits à la date de soumission préliminaire. Ces rapports signalent les enregistrements manquants ou en retard, ce qui permet de corriger les erreurs et de soumettre les enregistrements manquants ou tardifs avant la date limite de soumission.

† Les rapports électroniques du SISLD donnent aux utilisateurs autorisés un accès sécuritaire et opportun aux principaux renseignements cliniques et administratifs du SISLD. Ces rapports sont fondés sur les données acceptées à la date limite de soumission.

Les dates limites de soumission s'appliquent aux établissements qui soumettent leurs données à l'ICIS au moyen du Service de soumission électronique de données (eDSS). Les établissements qui soumettent des données à leur province ou à leur territoire doivent communiquer avec leur représentant provincial ou territorial pour obtenir les dates limites de soumission.

- L'ICIS accepte les données soumises au plus tard à minuit (HE) à la date de soumission préliminaire et à la date limite de soumission au SISLD.
- Les enregistrements reçus après minuit (HE) sont exclus des rapports électroniques du SISLD pour le trimestre visé.
- Il est recommandé de soumettre toutes les données d'un trimestre avant la **date de soumission préliminaire** afin de prévoir 2 semaines pour la correction des erreurs.
- Cependant, des enregistrements nouveaux et corrigés peuvent être soumis jusqu'à la **date limite de soumission des données**.
- L'ICIS accepte les données soumises après ces dates limites. Toutefois, les enregistrements ne seront inclus que dans les rapports électroniques trimestriels subséquents du SISLD.

Remarque : Il peut être nécessaire, pour les organismes déclarants (gouvernements provinciaux ou territoriaux, régies régionales de la santé ou entreprises), de fixer une date limite interne de collecte des données auprès des établissements afin de respecter le calendrier de soumission de l'ICIS. Veuillez consulter les paragraphes suivants pour en savoir plus sur les organismes déclarants.

Organismes déclarants

Il existe 2 façons de soumettre des données au SISLD.

Établissement soumettant ses propres données

Dans quelques provinces et territoires, les établissements soumettent leurs propres données à l'ICIS.

Lorsque c'est le cas, chaque établissement crée et soumet un seul fichier contenant ses données.

Les établissements qui soumettent leurs propres données doivent suivre les étapes ci-dessous :

1. Communiquer avec l'ICIS au sisld@icis.ca pour s'assurer que l'information sur l'établissement est configurée dans le système du SISLD.
2. S'assurer que l'Identificateur de l'organisme déclarant (Z1b) dans le nom du fichier et sur la fiche de contrôle (CR) est le même que le Numéro d'identification de l'établissement (AA6) figurant sur tous les enregistrements au niveau du résident inclus dans le fichier.
3. Si un intervenant externe participe à la soumission de données à l'ICIS, s'assurer qu'il figure en tant que personne-ressource externe pour la soumission des données sur l'enregistrement de personne-ressource (CI).

Tiers fournisseurs de données

Dans quelques provinces et territoires, les fichiers d'un établissement sont créés et soumis par un tiers, comme un ministère provincial de la santé, une régie régionale de la santé ou une entreprise. Ces organismes sont appelés **organismes déclarants**.

Les organismes déclarants peuvent soumettre au SISLD un seul fichier contenant les données d'un ou de multiples établissements. Les organismes qui soumettent des données pour le compte d'un établissement doivent suivre les étapes ci-dessous :

1. Communiquer avec l'ICIS au sisld@icis.ca pour s'assurer que l'information sur l'organisme déclarant est configurée dans le système du SISLD, de même que l'information sur tous les établissements dont il soumettra les données.

2. Indiquer l'Identificateur de l'organisme déclarant (Z1b) dans le nom du fichier et sur la fiche de contrôle (CR).
 - Chaque enregistrement au niveau du résident doit contenir le bon Numéro d'identification de l'établissement (AA6).
3. S'assurer qu'une personne-ressource de l'organisme figure en tant que personne-ressource externe pour la soumission des données sur l'enregistrement de personne-ressource (CI) de chaque établissement.

Les organismes qui soumettent des données pour le compte d'établissements reçoivent des rapports de soumission spécialisés pour les aider à gérer le volume de renseignements générés par la soumission de données pour un grand nombre d'établissements.

Remarque : Le Numéro d'identification de l'établissement (AA6) est appelé Numéro de l'établissement (AA6) sur les évaluations et les enregistrements contenus dans le SISLD.

Service de soumission électronique de données

Afin d'être conforme aux lois nationales, provinciales et territoriales en matière de respect de la vie privée, l'ICIS offre une seule méthode de transmission de fichiers électroniques du SISLD par Internet.

Le service de soumission électronique de données (eDSS) est utilisé pour la soumission des fichiers de données **réelles** et d'**essai** au SISLD. Si vous soumettez des données et que vous n'avez pas encore accès à l'application eDSS, veuillez communiquer avec l'ICIS au sisld@icis.ca.

Soumission d'essai par le fournisseur

Les fournisseurs doivent se soumettre à un processus de soumission d'essai annuel avant de pouvoir soumettre des données au SISLD. Si un organisme fait affaire avec plus d'un fournisseur, chacun d'entre eux doit réussir la soumission d'essai à l'ICIS avant de pouvoir soumettre des données réelles au SISLD.

Pour en savoir plus sur la soumission d'essai par le fournisseur, écrivez à aide@icis.ca pour demander un document à ce sujet.

Pendant la phase d'essai, les fournisseurs peuvent adresser toutes leurs questions techniques au représentant du soutien aux fournisseurs à aide@icis.ca.

Soumission d'essai par l'organisme (établissement)

L'ICIS n'accepte que des données vérifiées et sans erreur.

Les organismes qui soumettent des données au SISLD pour la première fois doivent également se soumettre au processus de soumission d'essai de l'ICIS.

Dans le cadre de la soumission d'essai, la personne-ressource pour la soumission des données doit

- soumettre des fichiers d'essai au site d'essai des établissements (et non au site de production) au moyen de l'application eDSS;
- inclure quelques exemples de chaque type de fichier pour s'assurer que la soumission est réussie;
- aviser l'ICIS à sisld@icis.ca lorsque l'essai est terminé et a été concluant.
 - L'essai est réussi si le système a accepté tous les fichiers.
 - Une fois l'essai réussi, l'organisme obtiendra la permission de soumettre des données réelles.

Soumissions initiales

Lorsqu'un organisme (établissement) soumet des données à l'ICIS pour la première fois, il doit soumettre des enregistrements d'admission et de réadmission (AD) rétrospectifs afin d'établir les identificateurs uniques des résidents, soit l'Identificateur unique d'inscription (AA1) et le Numéro de dossier (A6a). Ces numéros sont nécessaires pour mettre en correspondance les enregistrements subséquents d'un résident et créer des épisodes de soins.

Les enregistrements d'admission et de réadmission (AD) rétrospectifs peuvent être soumis dans un fichier du 6^e trimestre.

Le fichier du 6^e trimestre

- permet la soumission d'enregistrements d'admission et de réadmission (AD), avec un type d'admission (AA7) = 1 (admission) au SISLD en un seul fichier;
- peut avoir un nom de fichier indiquant l'exercice en cours et inclure des enregistrements d'admission et de réadmission (AD) appartenant à des trimestres et à des exercices différents;
- peut inclure des enregistrements d'admission et de réadmission (AD) appartenant à des établissements différents;
- contient seulement des enregistrements d'admission et de réadmission (AD) dont le Type d'admission (AA7) est 1 (admission) dans le cas des anciens résidents;
- doit être le premier fichier soumis au SISLD suivant la soumission réussie de l'enregistrement de personne-ressource (CI).

Lorsqu'un établissement a soumis avec succès un fichier du 6^e trimestre contenant des enregistrements d'admission et de réadmission (AA7 = 1 [admission]), il doit ensuite soumettre des enregistrements de résidents (évaluation RAI-MDS 2.0 complète, évaluation RAI-MDS 2.0 trimestrielle, etc.).

Il peut s'écouler beaucoup de temps entre la date du premier enregistrement d'admission/réadmission (AA7 = 1 [admission]) soumis dans le fichier du 6^e trimestre et la première évaluation que l'établissement choisit de soumettre à l'ICIS. Par ailleurs, les établissements peuvent avoir d'autres enregistrements (sorties, admissions, réadmissions et évaluations) dans leur logiciel RAI qui ont été créés, mais non sélectionnés en vue de la soumission à l'ICIS.

Ces enregistrements dont la date est comprise entre celle de l'enregistrement d'admission soumis dans le fichier du 6^e trimestre et celle de l'enregistrement de la première évaluation ou de la sortie soumis à l'ICIS peuvent être marqués comme inactifs ou en suspens dans le logiciel du fournisseur. Le logiciel pourra alors extraire la Date d'admission ou de réadmission (AB1) correspondant à celle de l'enregistrement du fichier du 6^e trimestre et l'indiquer sur le premier enregistrement d'évaluation ou de sortie soumis au SISLD. Si la Date d'admission ou de réadmission (AB1) figurant sur cet enregistrement ne correspond pas à celle de l'enregistrement d'admission/réadmission (AA7 = 1 [admission]) soumis dans le fichier du 6^e trimestre, l'enregistrement sera rejeté.

Les établissements peuvent soumettre, dans un fichier du 6^e trimestre, une correction ou une suppression des enregistrements d'admission ou de réadmission (AD) soumis précédemment dans un fichier du 6^e trimestre. Pour obtenir des précisions sur la façon de corriger ou de supprimer un enregistrement, veuillez consulter le chapitre 4 de la partie 2.

Si un établissement souhaite soumettre à l'ICIS des enregistrements d'évaluation rétrospectifs, il peut le faire dans un fichier de soumission trimestriel.

Exemple

L'établissement 55555 soumet, dans un fichier du 6^e trimestre, un enregistrement d'admission ou de réadmission (AD) (AA7 = 1 [admission]) dont la date des événements est le 1^{er} janvier 2008. Le fichier doit être nommé comme suit :

CCR20150655555001.txt

Si l'établissement 55555 commence la soumission de données le 1^{er} avril 2015 et souhaite soumettre des enregistrements d'évaluation datés de juillet 2011, il doit soumettre dans des fichiers trimestriels les enregistrements dont la Date d'admission ou de réadmission (AB1) est le 1^{er} janvier 2008, ce qui correspond à la date des événements des enregistrements d'admission/réadmission soumis dans le fichier du 6^e trimestre. Le fichier doit être nommé comme suit :

CCR**2011**0255555001.txt

Ce fichier du 2^e trimestre contiendrait les enregistrements dont les dates des événements sont comprises entre le 1^{er} juillet et le 30 septembre 2011.

Remarque : L'enregistrement de personne-ressource (CI) doit précéder la soumission des enregistrements au niveau du résident pour que l'ICIS les accepte.

Soumissions continues

Les organismes (établissements) soumettent des données à l'ICIS au moyen de fichiers trimestriels en fonction des dates des événements des enregistrements :

- Date de référence de l'évaluation (A3)
- Date d'admission ou de réadmission (AB1)
- Date de sortie (R4)
- Date d'entrée en vigueur de l'élément (Z12)

Exemple

Si l'établissement 55555 souhaite soumettre ses données du 1^{er} trimestre de 2012, le fichier portera le nom suivant :

CCR20120155555001.txt.

Le fichier contiendra uniquement des enregistrements dont les dates des événements sont comprises entre le 1^{er} avril et le 30 juin 2012.

Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter le tableau 6 du chapitre 1 de la partie 2.

Remarque : L'enregistrement de personne-ressource (CI) doit être soumis avant les données se rapportant à un exercice. Cet enregistrement peut être soumis dans un fichier distinct ou avant les enregistrements au niveau du résident. L'ICIS encourage les nouveaux établissements à soumettre un enregistrement Personne-ressource dans un fichier de l'exercice en cours. Ainsi, les coordonnées de la personne-ressource seront associées aux données de l'exercice en cours et des exercices précédents dans le SISLD.

Chapitre 3 : Accès aux rapports

Ce chapitre présente un aperçu des rapports de soumission et de la façon d'y accéder.

Rapports de soumission

L'ICIS fournit à tous les établissements ou organismes déclarants des rapports de soumission qui résument le résultat du traitement des fichiers soumis.

Les rapports de soumission contiennent les renseignements suivants :

- information sur les fichiers et les enregistrements qui n'ont pas réussi l'étape de vérification et de validation de l'ICIS;
- renseignements détaillés sur les fichiers, enregistrements et éléments de données rejetés ou marqués d'un avertissement;
- raisons pour lesquelles un élément de donnée n'a pas réussi les contrôles de validation et a entraîné le rejet ou le marquage d'un enregistrement ou d'un fichier.

Pour obtenir des précisions sur l'utilisation des rapports de soumission, veuillez consulter le *Manuel d'utilisation des rapports électroniques du SISLD*, accessible sur le site de l'ICIS (www.icis.ca). Cliquez sur Applications, sélectionnez Rapports opérationnels, puis cliquez sur Rapports du SISLD.

Accès

Des rapports de soumission sont accessibles sur le site Web de l'ICIS pour tous les fichiers de données d'essai et réelles soumis au SISLD.

Seuls les utilisateurs inscrits autorisés des rapports opérationnels du SISLD peuvent y accéder. Pour ce faire :

- Sélectionnez Applications sur le site Web de l'ICIS.
- Cliquez sur Rapports opérationnels.
- Entrez vos nom d'utilisateur et mot de passe des Services à la clientèle.
- Cliquez sur Rapports du SISLD.

Si vous n'avez pas accès aux rapports, communiquez avec l'ICIS à sisld@icis.ca.

L'ICIS enverra un avis par courriel à toutes les personnes-ressources figurant sur l'enregistrement de personne-ressource (CI) qui ont indiqué vouloir être informées de la disponibilité des rapports de soumission.

Chapitre 4 : Traitement des corrections et des suppressions

Ce chapitre fournit de l'information sur la façon de traiter les corrections et les suppressions.

En effectuant le traitement des corrections et des suppressions, l'établissement ou l'organisme déclarant se penche sur les enregistrements rejetés ou marqués d'un avertissement dont font état les rapports de soumission qu'il reçoit après la soumission des données au SISLD.

Pour traiter les corrections et les suppressions, il faut comprendre ce qui suit :

- les conditions de traitement;
- les restrictions applicables au traitement;
- le traitement des enregistrements de médicament (MD) faisant l'objet de corrections ou de suppressions;
- le traitement des enregistrements de mise à jour (UP) et de projet spécial (SP) faisant l'objet de corrections ou de suppressions;
- les éléments de données requis pour supprimer des enregistrements.

Conditions de traitement

2 éléments de données sont utilisés pour identifier l'enregistrement devant être corrigé ou supprimé :

- l'Identificateur unique de l'enregistrement (Y1);
- le Type d'enregistrement (Y2).

Le tableau 9 énumère les conditions devant être remplies pour que le SISLD puisse corriger ou supprimer un enregistrement.

Tableau 9

Action	Condition
Traiter une correction ou une suppression	L'Identificateur unique de l'enregistrement (Y1) et le Type d'enregistrement (Y2) doivent correspondre à ceux d'un enregistrement existant dans le SISLD.
Soumission d'un enregistrement nouveau, de correction ou de suppression associé à un Identificateur unique de l'enregistrement (Y1) et à un Type d'enregistrement (Y2) précis	Les enregistrements peuvent être soumis dans le même fichier, mais ils seront traités selon l'ordre dans lequel ils sont présentés. Le nouvel enregistrement doit donc être traité avant l'enregistrement de correction ou de suppression.
Suppression d'enregistrement	Les enregistrements doivent être supprimés dans l'ordre inverse de la date d'événement des enregistrements. Par exemple, pour supprimer l'enregistrement d'admission ou de réadmission (AD) d'un résident, il faut d'abord supprimer tous les enregistrements d'évaluation et de sortie qui ont été soumis après cet enregistrement, en commençant par la date d'événement la plus récente.
Utilisation d'un Identificateur unique de l'enregistrement (Y1)	Si un enregistrement est supprimé du SISLD, l'Identificateur unique de l'enregistrement (Y1) qui lui avait été attribué ne peut plus être utilisé lors des soumissions suivantes.

Restrictions applicables au traitement

Outre les conditions énumérées ci-dessus, plusieurs restrictions s'appliquent à la correction et à la suppression de différents types d'enregistrements.

Le tableau 10 énumère ces restrictions.

Tableau 10

Type d'enregistrement	Restrictions
Tous les enregistrements	Les éléments de données suivants ne peuvent pas être corrigés : • Identificateur unique de l'enregistrement (Y1) • Type d'enregistrement (Y2) • Type de soumission (Y3) • Numéro d'identification de l'établissement (AA6) • Identificateur de l'organisme déclarant (Z1b) • Numéro de dossier (A6a) • Identificateur unique d'inscription (AA1)* • Date d'admission ou de réadmission (AB1)† Si l'un de ces éléments de données est erroné, il faut supprimer l'enregistrement du SISLD et en soumettre un nouveau.
Admission ou réadmission (AD)	L'élément de données suivant ne peut pas être corrigé : • Type d'admission (AA7) Si cet élément de données est erroné, il faut supprimer l'enregistrement du SISLD et en soumettre un nouveau.
Médicaments (MD)	L'élément de données suivant ne peut pas être corrigé : • Date de référence de l'évaluation (A3) Si cet élément de données est erroné, il faut supprimer l'enregistrement du SISLD et en soumettre un nouveau.
Sortie (DC)	Il est possible de supprimer un enregistrement de sortie uniquement s'il n'y a pas d'enregistrement d'admission ou de réadmission (AD) subséquent dans le système.
Personne-ressource (CI)	Il est impossible de corriger ou de supprimer un enregistrement Personne-ressource. Pour savoir comment modifier les coordonnées des personnes-ressources, consultez le chapitre 5 de la partie 2.

Remarques

* L'Identificateur unique d'inscription (AA1) peut être corrigé sur un enregistrement d'admission ou de réadmission (Type d'admission [AA7] = 1 [admission]) seulement s'il n'existe pas d'enregistrement subséquent dans le SISLD. Si des enregistrements ont été soumis après l'admission, ceux-ci doivent être supprimés avant que l'Identificateur unique d'inscription (AA1) puisse être corrigé.

† La Date d'admission ou de réadmission (AB1) peut être corrigée sur un enregistrement d'admission ou de (Type d'admission [AA7] = 1 [admission] ou 9 [réadmission]) seulement s'il n'existe pas d'enregistrement subséquent dans le SISLD. Si des enregistrements ont été soumis après l'admission, ceux-ci doivent être supprimés avant que la Date d'admission ou de réadmission (AB1) puisse être corrigée.

Outre les conditions et les restrictions applicables au traitement des corrections et des suppressions des différents types d'enregistrements, d'autres exigences s'appliquent aux enregistrements de médicaments (MD).

Traitement des enregistrements de médicaments (MD) faisant l'objet de corrections ou de suppressions

- Si la Date de référence de l'évaluation (A3) est corrigée sur une évaluation complète (FA) ou trimestrielle (QA), le SISLD procédera automatiquement à la correction de la Date de référence de l'évaluation (A3) figurant sur tous les enregistrements de médicaments (MD) associés à cette évaluation.
- Si une évaluation complète (FA) ou trimestrielle (QA) est supprimée, le SISLD procédera automatiquement à la suppression de tous les enregistrements de médicaments (MD) associés à cette évaluation.
- Les enregistrements de médicaments (MD) peuvent être supprimés individuellement.

Traitement des enregistrements de mise à jour (UP) et de projet spécial (SP) faisant l'objet de corrections ou de suppressions

- Les enregistrements de mise à jour (UP) et de projet spécial (SP) peuvent être corrigés et supprimés.

Traitement des suppressions d'enregistrements d'admission ou de réadmission (AD)

- Si un enregistrement d'admission ou de réadmission (AD) est supprimé, le SISLD supprime automatiquement tous les enregistrements de mise à jour (UP) associés à la même Date d'admission ou de réadmission (AB1).
- Les enregistrements de mise à jour (UP) peuvent être supprimés individuellement.

Éléments de données requis pour supprimer des enregistrements

La soumission des éléments de données énumérés ci-dessous est nécessaire au traitement d'une suppression.

- Identificateur unique de l'enregistrement (Y1)
- Type d'enregistrement (Y2)
- Type de soumission (Y3)
- Numéro de dossier (A6a)

- Identificateur unique d'inscription (AA1)
- Date d'admission ou de réadmission (AB1)
- Numéro d'identification de l'établissement (AA6)

Exemple

La première fois qu'un organisme ou un établissement soumet un nouvel enregistrement d'admission ou de réadmission (AD) à l'ICIS :

- Identificateur unique de l'enregistrement (Y1) = 10001 (il s'agit seulement d'un exemple; ce numéro correspond en réalité à un identificateur d'enregistrement créé par le logiciel de l'organisme)
- Type d'enregistrement (Y2) = Admission ou réadmission (AD)
- Type de soumission (Y3) = **Nouveau (N)**

Si l'organisme ou l'établissement souhaite par la suite **corriger** cet enregistrement d'admission ou de réadmission (AD), il doit soumettre un enregistrement d'admission ou de réadmission (AD) contenant l'information corrigée :

- Identificateur unique de l'enregistrement (Y1) = 10001
- Type d'enregistrement (Y2) = Admission ou réadmission (AD)
- Type de soumission (Y3) = **Correction (C)**

Remarque : Le SISLD trouve l'enregistrement initial de l'organisme dans le système au moyen de l'Identificateur unique de l'enregistrement (Y1) et du Type d'enregistrement (Y2), puis il corrige les valeurs de l'enregistrement en question.

Si l'organisme ou l'établissement souhaite **supprimer** cet enregistrement d'admission ou de réadmission (AD) dans le SISLD, il doit soumettre un enregistrement d'admission ou de réadmission (AD) contenant l'information suivante :

- Identificateur unique de l'enregistrement (Y1) = 10001
- Type d'enregistrement (Y2) = Admission ou réadmission
- Type de soumission (Y3) = **Suppression (D)**

Cet exemple porte sur une nouvelle admission.

Remarque : Si l'enregistrement soumis vise à corriger une évaluation complète ou trimestrielle, le même processus s'applique. De plus, 3 options s'offrent au fournisseur pour la soumission de la valeur Raison de l'évaluation (AA8) :

1. Si la Raison de l'évaluation (AA8) soumise initialement était erronée (dans le cas des enregistrements d'évaluation complète), il peut soumettre la valeur AA8 corrigée.
2. Si la correction vise un enregistrement d'évaluation complète, il peut soumettre la valeur 4, « Importante correction à une évaluation antérieure »; si la correction vise un enregistrement d'évaluation trimestrielle, il peut soumettre la valeur 10, « Importante correction à une évaluation antérieure ».
3. Il peut soumettre la Raison de l'évaluation (AA8) codifiée initialement.

Les 3 options sont acceptées par l'ICIS.

Remarque : Si un enregistrement est rejeté en raison d'erreurs, il n'est pas stocké à l'ICIS. La liste des enregistrements rejetés ou marqués d'avertissements et une description des erreurs figurent dans les rapports de soumission. Ces rapports se trouvent sur le site Web de l'ICIS à l'adresse www.icis.ca. Cliquez sur Applications, sélectionnez Rapports opérationnels, puis cliquez sur Rapports du SISLD.



Veuillez communiquer avec votre fournisseur pour en savoir plus sur l'intégration du processus de correction et de suppression à votre logiciel.

Chapitre 5 : Prise en compte des changements apportés à l'établissement ou au logiciel

Ce chapitre, qui décrit comment modifier l'information sur un établissement, aborde les éléments suivants :

- changements apportés aux renseignements sur l'établissement;
- changements apportés aux personnes-ressources;
- directives de soumission des enregistrements de personne-ressource;
- réorganisations (fusion, fractionnement, fermeture);
- changements apportés au logiciel du fournisseur et leur incidence sur la soumission de données au SISLD.

Changements apportés aux renseignements sur l'établissement

L'ICIS configure tous les renseignements sur les établissements. Veuillez aviser l'ICIS par courriel (sisld@icis.ca) en cas de modification des renseignements suivants sur votre établissement :

- Nom de l'établissement
- Adresse
- Fournisseur
- Nombre de lits

Changements apportés aux renseignements sur les personnes-ressources

Il incombe à l'établissement de fournir à l'ICIS des renseignements exacts concernant les personnes-ressources.

Sans renseignements exacts et à jour sur ses personnes-ressources, l'établissement ou l'organisme déclarant pourrait ne pas recevoir

- des rapports pertinents;
- de l'information à jour sur la codification;
- les avis de publications, etc.

Les changements apportés aux personnes-ressources des établissements et de leurs organismes déclarants sont effectués au moyen de l'enregistrement de personne-ressource (CI).

Directives de soumission des enregistrements de personne-ressource

Les directives de soumission des enregistrements de personne-ressource (CI) sont les suivantes :

- Un nouvel enregistrement de personne-ressource (CI) doit être soumis
 - au début de la soumission de données de chaque exercice, avant que d'autres enregistrements ne soient soumis au SISLD pour cet exercice;
 - dès qu'un changement est apporté aux personnes-ressources. Les changements aux coordonnées des personnes-ressources de l'établissement seront enregistrés dans le SISLD pour tous les exercices seulement si l'enregistrement de personne-ressource (CI) est soumis dans un fichier de l'exercice en cours. Les enregistrements de personne-ressource (CI) soumis dans le fichier d'un exercice antérieur à l'exercice en cours seront traités, mais les changements ne seront pas enregistrés dans le SISLD.

- Les changements doivent être soumis au plus tard 7 jours après la détection du changement requis ou de l'erreur.
- Au moins une personne-ressource interne ou externe pour la soumission des données doit recevoir des avis de soumission.
- L'enregistrement de personne-ressource (CI) peut être soumis dans un fichier de soumission trimestriel.

Réorganisations (fusion, fractionnement, fermeture)

Un établissement peut être soumis à une restructuration complète ou partielle. Par exemple, 2 établissements peuvent fusionner en un seul, ou un établissement peut être fractionné en 2.

Dans le cadre d'une restructuration, les lits d'un établissement peuvent être transférés à un établissement nouveau ou existant. Le cas échéant, les enregistrements propres aux résidents transférés qui continuent de recevoir des soins de longue durée pendant le processus de restructuration doivent être associés au nouveau numéro d'établissement.

Le tableau 11 présente 2 options pour gérer de telles situations.

Tableau 11

Première option	Deuxième option
• Effectuer un transfert électronique des enregistrements des résidents actifs au nouveau numéro d'organisme dans le SISLD. • Les enregistrements transférés sont marqués de l'information sur l'établissement initial. • La continuité de l'information est maintenue aux fins de qualité et d'analyse des données. • Après le transfert des enregistrements au nouveau numéro d'établissement, le cycle d'évaluation du résident continue.	• Créer un enregistrement de sortie (DC) sous le numéro d'établissement. • Créer un enregistrement d'admission ou de réadmission (AD) sous le nouveau numéro d'établissement. • Remplir une évaluation complète dans le cas d'une nouvelle admission (raison de l'évaluation, [AA8] = 1) <i>dans les 14 jours.</i> Remarque : Cette option nécessite beaucoup de ressources, mais peut être nécessaire en raison des limites des logiciels.

Pour déterminer l'approche la mieux adaptée à la situation des établissements touchés, veuillez communiquer avec l'équipe du SISLD à sisld@icis.ca afin d'obtenir de l'assistance et vous assurer que les rapports ultérieurs sont exacts.

Pour aller de l'avant avec la première option, l'équipe du SISLD aura également besoin de l'information suivante sur les résidents de tous les établissements touchés afin d'assurer un transfert sans heurts :

- Numéro de dossier (A6a)
- Identificateur unique d'inscription (AA1)
- Date d'admission ou de réadmission (AB1)

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec l'équipe du SISLD à sisld@icis.ca.

Remarque : Les établissements en cours de restructuration doivent transmettre à l'avance les renseignements concernant leurs nouveaux nom et numéro à l'ICIS à l'adresse sisld@icis.ca pour permettre leur configuration dans le SISLD.

Changements apportés au logiciel du fournisseur : incidence sur la soumission de données au SISLD

Si votre établissement soumet activement des données au SISLD de l'ICIS et qu'il change de fournisseur de logiciel, il doit absolument conserver les identificateurs uniques des résidents et des enregistrements existants pour ne pas nuire à la soumission de données à l'ICIS.

Les 3 éléments de données suivants sont utilisés pour mettre en correspondance les enregistrements pour toute la durée du séjour d'un résident :

- Identificateur unique d'inscription (AA1)
- Numéro de dossier (A6a)
- Date d'admission ou de réadmission (AB1)

Ces éléments de données figurent sur chaque enregistrement relatif à un résident. Les données qui ne correspondent pas aux valeurs soumises précédemment à l'ICIS entraîneront un rejet des enregistrements. Par conséquent, il est important d'assurer l'uniformité de l'information figurant dans l'ensemble des enregistrements propres à un résident, même lorsqu'il y a changement de fournisseur.

Chapitre 6 : Remarques supplémentaires sur le formatage des fichiers

Les fournisseurs doivent également tenir compte des règles et spécifications suivantes dans le cadre de la conception de leurs logiciels :

- Règles générales de formatage des fichiers ASCII
- Règles générales de formatage des fichiers XML
- Spécifications relatives au formatage des fichiers XML

Règles générales de formatage des fichiers ASCII

- Les éléments de données doivent être soumis dans la séquence appropriée.
- Le premier enregistrement du fichier doit être la fiche de contrôle.
- L'ordre séquentiel des types d'enregistrement doit être respecté.

Règles générales de formatage des fichiers XML

- Les éléments de données doivent être soumis dans la séquence appropriée.
- Le fichier XML doit être valide, c'est-à-dire qu'il doit
 - contenir des caractères valides, et ne pas contenir de caractères spéciaux;
 - être de format adéquat;
 - respecter la structure et la grammaire décrites dans le schéma.
- Le SISLD rejette les fichiers XML s'ils ne sont pas conformes aux spécifications des fichiers XML.

L'ordre séquentiel des types d'enregistrement n'est pas obligatoire dans les fichiers XML, mais il est recommandé d'utiliser le même ordre de traitement des enregistrements que celui exigé pour les fichiers ASCII. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez la section Ordre de traitement des enregistrements dans le chapitre 1 de la partie 2.

Spécifications relatives au formatage des fichiers XML

- Validité du fichier XML

Les fichiers soumis en format XML doivent être conformes au schéma XML du SISLD (cdssb-bt_vx.x.xsd, cdssb-bc_vx.x.xsd, ccrs_vx.x.xsd). L'ICIS ne peut pas traiter les fichiers XML invalides. Ceux-ci doivent être corrigés et soumis de nouveau avec un nouveau numéro séquentiel.

L'exemple de fichier XML (ccrs-annotated-sample-xxx-xxxx.xml) correspond à un fichier présenté dans le bon format et qui respecte le schéma XML du SISLD. Il contient de nombreuses observations sur les divers éléments qui le composent.

- Validité du fichier

Outre les spécifications générales propres au format XML, le schéma XML précise certaines exigences de base liées à la soumission, dont les suivantes :

- Le fichier doit contenir une valeur <versionCode> valide pour l'élément de données Version des spécifications électroniques (Y18).
- Le fichier doit contenir une valeur <recordCount> valide pour l'élément de données Nombre d'enregistrements dans le fichier (Z6).
- Le fichier doit contenir une valeur <sender> valide pour les éléments de données Identificateur de l'organisme déclarant (Z1b) et Code du fournisseur pour la soumission de données (Y10y).
- Les enregistrements de personne-ressource (CI) doivent contenir des coordonnées valides.

Annexe : Éléments de données administratifs

Cette annexe précise comment codifier les différents éléments de données administratifs en vue de leur soumission au SISLD de l'ICIS.

Pour faciliter l'utilisation de l'évaluation RAI-MDS 2.0 et des différents éléments de données administratifs requis pour la soumission de données au SISLD, et pour garantir l'interprétation cohérente des éléments, l'information est présentée de la façon suivante :

Objectif

Raisons justifiant l'inclusion de l'élément (ou d'un ensemble d'éléments), y compris la façon dont le personnel soignant ou technique peut utiliser l'information.

Définition

Explication de l'élément visé.

Processus

Sources d'information et méthodes pour établir la réponse à un élément donné.

Codification

Format adéquat de la valeur de chaque élément, avec définition des options de réponse disponibles.

Les 3 sections de cette annexe sont les suivantes :

- Section A : Éléments de données relatifs au traitement des enregistrements par l'ICIS
- Section B : Éléments de données des enregistrements non liés aux résidents
- Section C : Éléments de données des enregistrements propres aux résidents

Section A : Éléments de données relatifs au traitement des enregistrements par l'ICIS

Y1 — Identificateur unique de l'enregistrement

Objectif

Numéro utilisé pour identifier un enregistrement tout au long du processus de soumission et de traitement, surtout pour les enregistrements qui doivent être corrigés ou supprimés, et lorsque l'ICIS doit signaler des erreurs aux organismes déclarants.

Définition

Numéro de suivi unique attribué à chaque enregistrement d'un type donné (voir Y2 Type d'enregistrement) soumis pour un organisme.

Processus

Le logiciel du fournisseur doit automatiquement générer l'Identificateur unique de l'enregistrement. Une fois qu'un Identificateur unique de l'enregistrement a été attribué à un enregistrement, il doit rester inchangé.

L'élément Y1 doit identifier de façon unique un enregistrement d'un type donné (identifié par l'élément de données Y2 Type d'enregistrement) provenant d'un organisme (identifié par l'élément AA6 Numéro d'identification de l'établissement).

Remarque : La fiche de contrôle et l'enregistrement de personne-ressource (CI) ne nécessitent pas d'Identificateur unique de l'enregistrement.

Les rapports de soumission produits par l'ICIS désignent les enregistrements par leur Identificateur unique de l'enregistrement. Toutes les nouvelles soumissions de ces mêmes enregistrements, y compris les corrections et suppressions subséquentes, doivent contenir le même identificateur. Lorsque des corrections ou des suppressions sont soumises, l'élément de données Y1 sert à identifier dans la base de données de l'ICIS l'enregistrement visé. L'ICIS utilise l'élément de données Y1 aux fins de qualité des données, pour vérifier si les enregistrements rejetés ont été soumis de nouveau avec succès.

Codification

Indiquez l'identificateur unique attribué à l'enregistrement. Cet identificateur est sensible à la casse et peut être constitué de 1 à 20 caractères alphanumériques.

Y2 — Type d'enregistrement

Objectif

Identifier le type d'enregistrement soumis.

Définition

Code identifiant le type d'enregistrement soumis.

Processus

Il existe 9 types d'enregistrements : 2 pour la soumission d'enregistrements non liés aux résidents (fiche de contrôle et personne-ressource), et 7 pour la soumission de données propres aux résidents (admission et réadmission, évaluation complète, évaluation trimestrielle, médicaments, sortie, mise à jour et projet spécial).

Codification

Codifiez l'élément selon le tableau ci-dessous :

Enregistrement	Code
Admission ou réadmission	AD
Mise à jour	UP
Évaluation RAI-MDS 2.0 complète	FA
Évaluation RAI-MDS 2.0 trimestrielle	QA
Médicaments	MD
Sortie	DC
Projet spécial	SP
Fiche de contrôle	CR
Personne-ressource (CI)	CI

Y3 — Type de soumission

Objectif

Assurer le traitement adéquat des enregistrements en indiquant l'action applicable à chaque enregistrement. Cet élément permet de maintenir une piste de vérification des corrections et suppressions dans la base de données.

Définition

Code précisant comment l'enregistrement doit être traité.

Processus

Il existe 3 types de soumission (portant les codes N, C, D). Le type approprié doit être codifié pour indiquer comment l'enregistrement doit être traité.

La fiche de contrôle (CR) et l'enregistrement de personne-ressource (CI) ne nécessitent pas de type de soumission.

Codification

Indiquez le code approprié à chaque type d'enregistrement :

Code	Signification	Codification
N	Nouveau	Un enregistrement reçoit le code N s'il est nouveau dans la base de données de l'ICIS. Si l'enregistrement a déjà été rejeté et qu'il est soumis de nouveau, assurez-vous que les valeurs Y1 (Identificateur unique de l'enregistrement) et Y3 (Type de soumission) restent identiques.
C	Correction	Un enregistrement reçoit le code C s'il a déjà été accepté dans la base de données de l'ICIS et si l'information doit être corrigée .
D	Suppression	Un enregistrement reçoit le code D s'il a déjà été accepté dans la base de données de l'ICIS et si l'enregistrement doit être supprimé .

Section B : Éléments de données des enregistrements non liés aux résidents

Y10y — Code du fournisseur pour la soumission de données

Objectif

Identifier le système informatique servant à générer le fichier de soumission, pour veiller à ce que seuls des fournisseurs autorisés soumettent des données à l'ICIS.

Définition

Code de fournisseur attribué au système servant à générer le fichier de soumission de données.

Processus

Les codes de fournisseur sont attribués par l'ICIS. Les systèmes de fournisseurs indépendants et les systèmes internes des organismes doivent posséder un code de fournisseur.

Codification

Inscrivez le code de fournisseur attribué par l'ICIS sur la fiche de contrôle (CR).

Y18 — Version des spécifications électroniques

Objectif

Préciser quelle version des spécifications de soumission de données le système du fournisseur a utilisée pour préparer le fichier de données. Le SISLD utilise cet élément pour déterminer les règles de vérification et de validation appropriées lors du traitement des enregistrements.

Définition

Valeur indiquant quelle version des spécifications de soumission de données a été utilisée pour préparer le fichier de données.

Processus

Chaque fois qu'il publie les spécifications du SISLD, l'ICIS fournit la valeur à utiliser pour la version des spécifications électroniques.

Codification

Sur la fiche de contrôle (CR), inscrivez la valeur de la version des spécifications de soumission de données utilisée pour préparer le fichier de données soumis à l'ICIS.

Z2 — Date de la soumission

Objectif

Consigner la date à laquelle les données sont prêtes à être soumises à l'ICIS aux fins de traitement.

Définition

Date de création du fichier de soumission.

Codification

Inscrivez l'année, le mois et le jour (AAAAMMJJ) qui correspondent à la date à laquelle le fichier de soumission a été créé. Par exemple, si le fichier a été créé le 2 novembre 2010, il faut utiliser la valeur 20101102.

Z1b — Identificateur de l'organisme déclarant

Objectif

Identifier un organisme qui soumet des données.

Définition

L'identificateur de l'organisme déclarant sert à identifier un organisme qui soumet des données à l'ICIS. Il peut s'agir d'un établissement soumettant ses propres données ou d'un organisme qui soumet des données pour le compte d'autres établissements.

Processus

Le ministère de la Santé attribue à chaque organisme un identificateur unique conformément aux spécifications de l'ICIS.

Si un établissement soumet ses propres données, le Numéro d'identification de l'établissement (AA6) et l'Identificateur de l'organisme déclarant (Z1b) sont identiques.

Cette façon d'utiliser les identificateurs permet à des organismes désignés de soumettre des enregistrements au nom d'autres organismes et de soumettre des données pour différents organismes sources dans un même fichier. Elle permet également à l'ICIS de traiter les données soumises et de produire des rapports de façon appropriée.

Codification

Indiquez l'identificateur unique attribué à l'organisme par le ministère de la Santé de sa province ou de son territoire ou par l'ICIS.

Vous devez indiquer l'élément Z1b sur la fiche de contrôle (CR).

Z4 — Exercice de la soumission

Objectif

Indiquer l'exercice de la soumission de données, pour permettre le traitement et la déclaration adéquats des données.

Définition

Exercice financier de la soumission de données. Il s'agit de l'exercice auquel la soumission des données se rapporte.

Processus

À l'exception des enregistrements d'admission ou de réadmission (AD) rétrospectifs, chaque fichier de soumission doit contenir les données d'un seul exercice. L'exercice associé à chaque enregistrement dépend des dates d'événement de l'enregistrement.

Codification

Inscrivez l'année (AAAA) qui correspond aux données contenues dans le fichier de soumission.

Les exercices financiers vont du 1^{er} avril au 31 mars. Entrez l'année qui correspond à la première partie de l'exercice financier (du 1^{er} avril au 31 décembre). Par exemple, pour l'exercice 2005-2006, inscrivez 2005.

Z5 — Trimestre financier de la soumission

Objectif

Indiquer le trimestre financier de la soumission de données, pour permettre le traitement et la déclaration adéquats des données.

Définition

Trimestre financier de la soumission des données. Il s'agit du trimestre auquel la soumission des données se rapporte.

Processus

À l'exception des enregistrements d'admission ou de réadmission (AD) rétrospectifs, chaque fichier de soumission doit contenir les données d'un seul trimestre. Le trimestre associé à chaque enregistrement dépend des dates d'événement de l'enregistrement. Les enregistrements de personne-ressource (CI) et de projet spécial (SP) peuvent être soumis dans n'importe quel fichier.

Codification

Inscrivez le code qui correspond au trimestre approprié sur la fiche de contrôle (CR) selon le tableau suivant :

Code	Trimestre	Période de l'événement
1	1 ^{er} trimestre	1 ^{er} avril au 30 juin
2	2 ^e trimestre	1 ^{er} juillet au 30 septembre
3	3 ^e trimestre	1 ^{er} octobre au 31 décembre
4	4 ^e trimestre	1 ^{er} janvier au 31 mars
6	6 ^e trimestre	Utilisez ce code pour soumettre des enregistrements d'admission ou de réadmission rétrospectifs (AA7 = 1 [admission]). Cette option est utilisée par les établissements qui soumettent des données au SISLD pour la première fois.

Z6 — Nombre d'enregistrements dans le fichier

Objectif

Garantir que le fichier respecte les limites établies par l'ICIS et que tous les enregistrements soumis ont été reçus.

Définition

Nombre qui indique la quantité d'enregistrements inclus dans un fichier de soumission, à l'exception de la fiche de contrôle (CR).

Codification

Entrez le nombre d'enregistrements (1 à 6 000) sur la fiche de contrôle (CR).

Z20 — Personne-ressource principale à l'interne pour la soumission de données

Z30 — Personne-ressource secondaire à l'interne pour la soumission de données

Objectif

Consigner le nom de la personne-ressource pour la soumission de données au sein de l'établissement.

Définition

La personne-ressource interne pour la soumission de données est le premier responsable de la soumission de données au SISLD au sein de l'établissement. Cette personne est sans doute également responsable de l'interprétation des rapports de soumission et de la soumission des enregistrements de correction, et elle est celle à contacter pour toute question liée à la soumission de données au SISLD et à la correction des erreurs. Elle reçoit un avis chaque fois qu'un rapport du SISLD est publié.

Processus

Dans certains cas, une même personne remplit les rôles de coordonnateur RAI (voir à ce sujet Z60 Coordonnateur RAI principal) et de personne-ressource pour la soumission des données.

Codification

Entrez le prénom suivi du nom de famille de la personne-ressource à l'interne pour la soumission de données sur la fiche de contrôle (CR).

Z21 — Numéro de téléphone de la personne-ressource principale à l'interne pour la soumission de données

Z31 — Numéro de téléphone de la personne-ressource secondaire à l'interne pour la soumission de données

Objectif

Consigner le numéro de téléphone de la personne-ressource interne pour la soumission des données.

Définition

Numéro de téléphone de la personne-ressource pour la soumission de données au sein de l'établissement.

Processus

Dans certains cas, une même personne remplit les rôles de coordonnateur RAI (voir à ce sujet Z60 Coordonnateur RAI principal) et de personne-ressource pour la soumission des données.

Codification

Indiquez le numéro de téléphone de la personne-ressource pour la soumission de données, y compris l'indicatif régional à 3 chiffres, sur l'enregistrement de personne-ressource (CI). Le format exigé est NNNNNNNNNN. N'utilisez aucune marque de formatage (ni espace ni tiret).

Z22 — Numéro de poste de la personne-ressource principale à l'interne pour la soumission de données

Z32 — Numéro de poste de la personne-ressource secondaire à l'interne pour la soumission de données

Objectif

Consigner le numéro de téléphone de la personne-ressource interne pour la soumission des données.

Définition

Numéro de poste de la personne-ressource pour la soumission de données au sein de l'établissement.

Processus

Dans certains cas, une même personne remplit les rôles de coordonnateur RAI (voir à ce sujet Z60 Coordonnateur RAI principal) et de personne-ressource pour la soumission des données.

Codification

S'il y a lieu, inscrivez le numéro de poste sur l'enregistrement de personne-ressource (CI). Laissez le champ vide si la personne-ressource n'a pas de numéro de poste.

Z23 — Courriel de la personne-ressource principale à l'interne pour la soumission de données

Z33 — Courriel de la personne-ressource secondaire à l'interne pour la soumission de données

Objectif

Consigner l'adresse de courriel devant servir de principal moyen de communication avec la personne-ressource interne pour la soumission de données.

Définition

Courriel de la personne-ressource pour la soumission de données au sein de l'établissement.

Processus

L'adresse doit être celle d'un compte courriel d'affaires, et non d'un compte personnel de type « Hotmail » ou « Yahoo ».

Codification

Inscrivez l'adresse de courriel valide de la personne-ressource interne pour la soumission de données sur l'enregistrement de personne-ressource (CI). L'adresse soumise doit avoir une structure valide. Par exemple :

- Elle ne doit comporter qu'un seul symbole @.
- Selon le cas, les 3 ou 4 derniers caractères doivent être un point suivi de 2 lettres (p. ex. « .ca »), ou un point suivi de 3 lettres (p. ex. « .com »).
- Elle ne doit pas comporter de suite de points (p. ex. « .. » ou « ... »).

Z24 — Avis automatiques à la personne-ressource principale à l'interne pour la soumission de données

Z34 — Avis automatiques à la personne-ressource secondaire à l'interne pour la soumission de données

Objectif

Indiquer si la personne-ressource interne pour la soumission de données souhaite recevoir un avis automatique lorsqu'un rapport de soumission est disponible.

Définition

Courriels automatiques envoyés aux personnes-ressources pour les informer que des rapports de soumission peuvent être consultés. Ces rapports se trouvent sur le site Web de l'ICIS à l'adresse www.icis.ca. Cliquez sur Applications, sélectionnez Rapports opérationnels, puis cliquez sur Rapports du SISLD.

Processus

L'ICIS exige qu'au moins une personne-ressource pour la soumission des données (à l'interne ou à l'externe) reçoive les avis automatiques.

Codification

Indiquez, sur l'enregistrement de personne-ressource (CI), si la personne-ressource interne pour la soumission de données souhaite recevoir un avis automatique lorsqu'un rapport de soumission est disponible.

Z40 — Personne-ressource principale à l'externe pour la soumission de données

Z50 — Personne-ressource secondaire à l'externe pour la soumission de données

Objectif

Consigner le nom de la personne-ressource pour la soumission de données au SISLD à l'extérieur de l'établissement.

Définition

La personne-ressource à l'externe pour la soumission de données est le premier responsable de la soumission de données au SISLD à l'extérieur de l'établissement.

Processus

Laissez ce champ vide si les données sont soumises au SISLD directement par votre établissement et qu'il n'y a pas de personne-ressource à l'externe.

Codification

Inscrivez le nom de la personne-ressource à l'externe pour la soumission de données sur l'enregistrement de personne-ressource (CI).

Z41 — Numéro de téléphone de la personne-ressource principale à l'externe pour la soumission de données

Z51 — Numéro de téléphone de la personne-ressource secondaire à l'externe pour la soumission de données

Objectif

Consigner le numéro de téléphone de la personne-ressource à l'externe pour la soumission des données.

Définition

Numéro de téléphone de la personne-ressource pour la soumission de données à l'extérieur de l'établissement.

Processus

Laissez ce champ vide si les données sont soumises au SISLD directement par votre établissement et qu'il n'y a pas de personne-ressource à l'externe.

Codification

Indiquez le numéro de téléphone de la personne-ressource pour la soumission de données, y compris l'indicatif régional à 3 chiffres, sur l'enregistrement de personne-ressource (CI). Le format exigé est NNNNNNNNNN, sans espace ni tiret.

Z42 — Numéro de poste de la personne-ressource principale à l'externe pour la soumission de données

Z52 — Numéro de poste de la personne-ressource secondaire à l'externe pour la soumission de données

Objectif

Consigner le numéro de téléphone de la personne-ressource externe pour la soumission des données.

Définition

Numéro de poste de la personne-ressource pour la soumission de données à l'extérieur de l'établissement.

Processus

Laissez ce champ vide si les données sont soumises au SISLD directement par votre établissement et qu'il n'y a pas de personne-ressource à l'externe.

Codification

S'il y a lieu, inscrivez le numéro de poste sur l'enregistrement de personne-ressource (CI). Laissez le champ vide si la personne-ressource n'a pas de numéro de poste distinct.

Z43 — Courriel de la personne-ressource principale à l'externe pour la soumission de données

Z53 — Courriel de la personne-ressource secondaire à l'externe pour la soumission de données

Objectif

Consigner l'adresse de courriel devant servir de principal moyen de communication avec la personne-ressource externe pour la soumission de données.

Définition

Courriel de la personne-ressource pour la soumission de données à l'extérieur de l'établissement.

Processus

L'adresse doit être celle d'un compte courriel d'affaires, et non d'un compte personnel de type « Hotmail » ou « Yahoo ».

Codification

Inscrivez l'adresse de courriel valide de la personne-ressource externe pour la soumission de données sur l'enregistrement de personne-ressource (CI). L'adresse soumise doit avoir une structure valide. Par exemple :

- Elle ne doit comporter qu'un seul symbole @.
- Selon le cas, les 3 ou 4 derniers caractères doivent être un point suivi de 2 lettres (p. ex. « .ca »), ou un point suivi de 3 lettres (p. ex. « .com »).
- Elle ne doit pas comporter de suite de points (p. ex. « .. » ou « ... »).

Z44 — Avis automatiques à la personne-ressource principale à l'externe pour la soumission de données

Z54 — Avis automatiques à la personne-ressource secondaire à l'externe pour la soumission de données

Objectif

Indiquer si la personne-ressource externe pour la soumission de données souhaite recevoir un avis automatique lorsqu'un rapport de soumission est disponible.

Définition

Courriels automatiques envoyés aux personnes-ressources pour les informer que des rapports de soumission peuvent être consultés. Ces rapports se trouvent sur le site Web de l'ICIS à l'adresse www.icis.ca. Cliquez sur Applications, sélectionnez Rapports opérationnels, puis cliquez sur Rapports du SISLD.

Processus

L'ICIS exige qu'au moins une personne-ressource pour la soumission des données (à l'interne ou à l'externe) reçoive les avis automatiques.

Codification

Indiquez, sur l'enregistrement de personne-ressource (CI), si la personne-ressource externe pour la soumission de données souhaite recevoir un avis automatique lorsqu'un rapport de soumission est disponible.

Z1d — Identificateur de l'organisme de la personne-ressource principale à l'externe pour la soumission de données

Z1e — Identificateur de l'organisme de la personne-ressource secondaire à l'externe pour la soumission de données

Objectif

Indiquer à quel organisme appartient la personne-ressource externe pour la soumission des données.

Définition

Code unique qui identifie l'organisme auquel appartient la personne-ressource externe pour la soumission des données.

Processus

Le ministère de la Santé attribue à chaque organisme un identificateur unique conformément aux spécifications de l'ICIS.

Codification

Inscrivez l'identificateur unique attribué à l'organisme de la personne-ressource pour la soumission de données sur l'enregistrement de personne-ressource (CI).

Z60 — Coordonnateur RAI principal

Z70 — Coordonnateur RAI secondaire

Objectif

Consigner le nom du coordonnateur RAI au sein de l'organisme (établissement).

Définition

Le coordonnateur RAI est le principal responsable de la formation, de l'éducation et des questions de codification clinique pour le SISLD. Il peut également être responsable de la coordination de la collecte de données du SISLD et des fonctions administratives courantes associées au SISLD. Cette personne peut en outre avoir pour tâches de consulter et d'interpréter les rapports trimestriels. Le coordonnateur RAI est la personne-ressource pour toutes les questions touchant la formation, l'éducation et la codification clinique pour le SISLD.

Processus

Dans certains cas, une même personne remplit les rôles de coordonnateur RAI et de personne-ressource pour la soumission des données.

Codification

Inscrivez le nom du coordonnateur RAI au sein de l'organisme (établissement) sur l'enregistrement de personne-ressource (CI).

Z61 — Numéro de téléphone du coordonnateur RAI principal

Z71 — Numéro de téléphone du coordonnateur RAI secondaire

Objectif

Consigner le numéro de téléphone du coordonnateur RAI.

Définition

Numéro de téléphone du coordonnateur RAI au sein de l'organisme (établissement).

Processus

Dans certains cas, une même personne remplit les rôles de coordonnateur RAI et de personne-ressource pour la soumission des données.

Codification

Indiquez le numéro de téléphone du coordonnateur RAI, y compris l'indicatif régional à 3 chiffres, sur l'enregistrement de personne-ressource (CI). Le format exigé est NNNNNNNNNN, sans espace ni tiret.

Z62 — Numéro de poste du coordonnateur RAI principal

Z72 — Numéro de poste du coordonnateur RAI secondaire

Objectif

Consigner le numéro de téléphone du coordonnateur RAI.

Définition

Numéro de poste du coordonnateur RAI au sein de l'organisme (établissement).

Processus

Dans certains cas, une même personne remplit les rôles de coordonnateur RAI et de personne-ressource pour la soumission des données.

Codification

S'il y a lieu, inscrivez le numéro de poste sur l'enregistrement de personne-ressource (CI). Laissez le champ vide si la personne-ressource n'a pas de numéro de poste.

Z63 — Courriel du coordonnateur RAI principal

Z73 — Courriel du coordonnateur RAI secondaire

Objectif

Consigner l'adresse de courriel devant servir de principal moyen de communication avec le coordonnateur RAI.

Définition

Courriel du coordonnateur RAI au sein de l'organisme (établissement).

Processus

L'adresse doit être celle d'un compte courriel d'affaires, et non d'un compte personnel de type « Hotmail » ou « Yahoo ».

Codification

Inscrivez l'adresse de courriel valide du coordonnateur RAI sur l'enregistrement de personne-ressource (CI). L'adresse soumise doit avoir une structure valide. Par exemple :

- Elle ne doit comporter qu'un seul symbole @.
- Selon le cas, les 3 ou 4 derniers caractères doivent être un point suivi de 2 lettres (p. ex. « .ca »), ou un point suivi de 3 lettres (p. ex. « .com »).
- Elle ne doit pas comporter de suite de points (p. ex. « .. » ou « ... »).

Z64 — Avis automatiques au coordonnateur RAI principal

Z74 — Avis automatiques au coordonnateur RAI secondaire

Objectif

Indiquer si le coordonnateur RAI souhaite recevoir un avis automatique lorsqu'un rapport de soumission est disponible.

Définition

Courriels automatiques envoyés aux personnes-ressources pour les informer que des rapports de soumission peuvent être consultés. Ces rapports se trouvent sur le site Web de l'ICIS à l'adresse www.icis.ca. Cliquez sur Applications, sélectionnez Rapports opérationnels, puis cliquez sur Rapports du SISLD.

Processus

Les avis automatiques envoyés au coordonnateur RAI viennent s'ajouter aux avis automatiques envoyés à la personne-ressource (interne ou externe) pour la soumission de données.

Codification

Indiquez, sur l'enregistrement de personne-ressource (CI), si le coordonnateur RAI souhaite recevoir un avis automatique lorsqu'un rapport de soumission est disponible.

Z80 — Administrateur

Objectif

Consigner le nom de l'administrateur de l'organisme (établissement).

Définition

L'administrateur est le dirigeant de l'établissement ou de l'organisme (p. ex. le directeur général ou le président). Il s'agit de la personne autorisée à signer les ententes de service ou lettres d'entente entre l'ICIS et l'organisme pour ce qui touche au SISLD. L'administrateur n'est pas la personne-ressource principale pour les fonctions administratives courantes associées au SISLD.

Processus

Pour les établissements qui font partie d'une organisation comptant de nombreux sites ou plusieurs dirigeants, veuillez indiquer le membre de la haute direction le mieux qualifié pour agir à titre d'administrateur.

Codification

Inscrivez le nom de l'administrateur sur l'enregistrement de personne-ressource (CI).

Z81 — Numéro de téléphone de l'administrateur

Objectif

Consigner le numéro de téléphone de l'administrateur.

Définition

Numéro de téléphone de l'administrateur de l'organisme (établissement).

Processus

Pour les établissements qui font partie d'une organisation comptant de nombreux sites ou plusieurs dirigeants, veuillez indiquer le membre de la haute direction le mieux qualifié pour agir à titre d'administrateur.

Codification

Indiquez le numéro de téléphone de l'administrateur, y compris l'indicatif régional à 3 chiffres, sur l'enregistrement de personne-ressource (CI). Le format exigé est NNNNNNNNNN, sans espace ni tiret.

Z82 — Numéro de poste de l'administrateur

Objectif

Consigner le numéro de téléphone de l'administrateur.

Définition

Numéro de poste de l'administrateur de l'organisme (établissement).

Processus

Pour les établissements qui font partie d'une organisation comptant de nombreux sites ou plusieurs dirigeants, veuillez indiquer le membre de la haute direction le mieux qualifié pour agir à titre d'administrateur.

Codification

S'il y a lieu, inscrivez le numéro de poste sur l'enregistrement de personne-ressource (CI). Laissez le champ vide si la personne-ressource n'a pas de numéro de poste.

Z83 — Courriel de l'administrateur

Objectif

Consigner l'adresse de courriel devant servir de principal moyen de communication avec l'administrateur.

Définition

Courriel de l'administrateur de l'organisme (établissement).

Processus

L'adresse doit être celle d'un compte courriel d'affaires, et non d'un compte personnel de type « Hotmail » ou « Yahoo ».

Codification

Inscrivez l'adresse de courriel valide de l'administrateur sur l'enregistrement de personne-ressource (CI). L'adresse soumise doit avoir une structure valide. Par exemple :

- Elle ne doit comporter qu'un seul symbole @.
- Selon le cas, les 3 ou 4 derniers caractères doivent être un point suivi de 2 lettres (p. ex. « .ca »), ou un point suivi de 3 lettres (p. ex. « .com »).
- Elle ne doit pas comporter de suite de points (p. ex. « .. » ou « ... »).

Z84 — Avis automatiques à l'administrateur

Objectif

Indiquer si l'administrateur souhaite recevoir un avis automatique lorsqu'un rapport de soumission est disponible.

Définition

Courriels automatiques envoyés aux personnes-ressources pour les informer que des rapports de soumission peuvent être consultés. Ces rapports se trouvent sur le site Web de l'ICIS à l'adresse www.icis.ca. Cliquez sur Applications, sélectionnez Rapports opérationnels, puis cliquez sur Rapports du SISLD.

Processus

Les avis automatiques à l'administrateur viennent s'ajouter aux avis automatiques à la personne-ressource (interne ou externe) pour la soumission de données.

Codification

Indiquez, sur l'enregistrement de personne-ressource (CI), si l'administrateur souhaite recevoir un avis automatique lorsqu'un rapport de soumission est disponible.

Section C : Éléments de données des enregistrements propres aux résidents

Partie 1 : Éléments de données de l'ICIS figurant sur les enregistrements propres aux résidents

AD1 — Indicateur de soins payés par le résident ou une assurance privée

Objectif

Différencier les résidents dont le coût journalier du séjour est couvert uniquement par eux-mêmes ou par une assurance privée des résidents dont le coût est couvert, en tout ou en partie, par des fonds publics.

Définition

Code indiquant si le coût journalier du séjour du résident est couvert par le résident ou une assurance privée.

Processus

L'indicateur de soins payés par le résident ou une assurance privée est inscrit à l'admission (sur l'enregistrement d'admission ou de réadmission), mais peut changer au cours du séjour du résident. Si le mode de paiement change, les renseignements mis à jour peuvent être soumis dans un enregistrement de mise à jour (UP).

Codification

Les codes suivants peuvent être utilisés :

- Utilisez le code 0 si le coût journalier du séjour du résident à l'établissement est couvert, en tout ou en partie, par des fonds publics : gouvernement provincial ou territorial, ministère fédéral (p. ex. le ministère des Anciens Combattants ou la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits) ou autre organisme public (p. ex. les commissions des accidents du travail).
- Utilisez le code 1 si le résident ou une assurance privée couvre entièrement le coût journalier du séjour à l'établissement.
- Laissez le champ vide si l'information n'est pas disponible.

AD2 — Type de lit

Objectif

Déclarer le type de lit dans lequel le résident est placé au sein d'un établissement.

Définition

Types de lits au sein d'un établissement, tels que définis par la région, la province ou le territoire. Il peut s'agir de lits spécialisés, tels que les lits en soins de relève, en soins de convalescence ou en soins palliatifs, de même que les lits en soins de longue durée en hébergement.

Processus

Les valeurs valides pour le type de lit, qui se fondent sur les structures organisationnelles des établissements d'une province ou d'un territoire, sont définies par le ministère provincial de la Santé ou la régie régionale de la santé pertinents.

Le type de lit est inscrit à l'admission (sur l'enregistrement d'admission ou de réadmission [AD]), mais celui-ci peut changer au cours du séjour du résident. Si le résident est déplacé vers un autre type de lit durant son séjour dans un même établissement, les renseignements mis à jour peuvent être soumis dans un enregistrement de mise à jour (UP).

Codification

Entrez un type de lit valide tel que défini par votre établissement. Laissez le champ vide si l'information n'est pas disponible.

AD3 — Code de compte du centre d'activité des Normes SIG — unité

Objectif

Identifier le centre d'activité des Normes SIG lié à l'unité dans laquelle le résident est placé.

Définition

Le code de compte du centre d'activité des Normes SIG est le numéro de compte utilisé pour les rapports statistiques et financiers liés à l'unité où se trouve le résident au sein de l'organisme (établissement).

Processus

Le code de compte du centre d'activité des Normes SIG est inscrit à l'admission (sur l'enregistrement d'admission ou de réadmission), mais peut changer au cours du séjour si le résident est déplacé vers une autre unité qui possède un code de compte du centre d'activité des Normes SIG différent. Si ce code change durant le séjour du résident dans un même établissement, les renseignements mis à jour peuvent être soumis dans un enregistrement de mise à jour (UP).

Codification

Entrez un code de compte du centre d'activité pancanadien valide, tel qu'énuméré dans les Normes SIG 2017 (*Normes sur les systèmes d'information de gestion dans les organismes de services de santé du Canada*) fournies par l'ICIS. Le format exigé est NNNNNNNNN. N'entrez pas d'espace en saisissant le code. Certains des codes utilisés dans les unités de soins de longue durée en milieu hospitalier et dans les établissements de soins en hébergement sont indiqués ci-dessous.

Centre d'activité des Normes SIG se rapportant aux unités de soins de longue durée en milieu hospitalier

Code	Description
71 2 90	Unité de soins infirmiers palliatifs
71 2 92 20	Patients chroniques, unité de soins infirmiers de longue durée

Centre d'activité des Normes SIG se rapportant aux établissements de soins en hébergement

Code	Description
71 5 70	Services communautaires en santé mentale
71 5 90	Unité de soins palliatifs
71 5 92	Unité de soins en hébergement
71 5 92 10	Unité de soins intermédiaires
71 5 92 30	Unité de soins personnels de surveillance ou limités
71 5 92 40	Unité de soins de relève

Le niveau de présentation minimum des données est 3 (représenté par 5 chiffres, p. ex. 71 5 92) et le niveau maximum est 5 (représenté par 9 chiffres, p. ex. 71 5 92 10 20).

Remarque : Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive. D'autres centres d'activité peuvent s'appliquer à des unités de l'établissement.

Si un établissement soumet un code de centre d'activité des Normes SIG invalide, l'enregistrement sera accepté, mais marqué d'un avertissement, et le code invalide ne sera pas enregistré dans le SISLD.

Laissez le champ du code de compte vide si l'information n'est pas disponible.

Pour obtenir des précisions sur la codification des centres d'activité des Normes SIG, veuillez consulter les Normes SIG sur le site Web de l'ICIS au www.icis.ca.

AD4 — Type de programme

Objectif

Permettre à un organisme (établissement) d'analyser ses données en fonction de sa structure administrative.

Définition

Code défini par l'utilisateur qui désigne une division administrative au sein d'un organisme (établissement), comme un programme ou un numéro d'unité (numéro d'unité de soins infirmiers).

Processus

Cet élément de données est défini par l'organisme ou l'établissement. Consultez votre organisme pour déterminer les valeurs à utiliser.

Codification

Entrez le code alphanumérique à 5 chiffres attribué par l'organisme source (établissement) ou encore par sa région respective ou son ministère provincial ou territorial de la Santé.

SP1 — Code de projet spécial

Objectif

Désigner un projet spécial pour lequel un organisme souhaite soumettre des données supplémentaires.

Définition

Le code de projet spécial désigne un projet défini par l'ICIS, une province, un territoire, interRAI ou un organisme (établissement) pour lequel des données supplémentaires au niveau du résident, qui ne sont pas incluses dans les normes de données du SISLD, doivent être recueillies pour répondre aux besoins du projet.

Processus

Un code de projet spécial unique doit être attribué à chaque projet. L'ICIS définit les codes au moment de la création du projet.

Codification

Inscrivez le code de projet de 1 à 6 chiffres attribué par l'ICIS sur l'enregistrement de projet spécial (SP).

SP2 — Données du projet spécial

Objectif

Saisir des données de projet spécial associées à un code de projet spécial.

Définition

Les données de projet spécial sont les données supplémentaires associées à un code de projet spécial.

Processus

Selon la structure du projet, la longueur des données soumises au moyen de ce champ varie de 1 à 200 caractères.

Codification

Inscrivez les données du projet spécial sur l'enregistrement de projet spécial (SP).

Le champ Données du projet spécial (SP2) ne doit contenir aucun des renseignements suivants sur le résident : numéro d'assurance-maladie, nom (complet ou partiel), date de naissance, sexe.

Z12 — Date d'entrée en vigueur de l'élément

Objectif

Préciser la date à laquelle les nouvelles valeurs soumises sur l'enregistrement de mise à jour (UP) entrent en vigueur.

Définition

Date à laquelle les éléments figurant sur l'enregistrement de mise à jour (UP) ont été modifiés ou sont entrés en vigueur.

Processus

Plusieurs éléments de données administratifs sont appelés à changer pendant le séjour du résident. Les éléments suivants peuvent être mis à jour au moyen de l'enregistrement de mise à jour (UP) :

Code	Nom
AD1	Indicateur de soins payés par le résident ou une assurance privée
AD2	Type de lit
AD3	Code de compte du centre d'activité des Normes SIG — unité
AD4	Type de programme
AA5a	Numéro d'assurance-maladie
AA5b	Province ou territoire émetteur du numéro d'assurance-maladie

Si des changements à de multiples éléments de données ont été apportés le même jour, un seul enregistrement de mise à jour (UP) contenant les nouvelles valeurs de chaque élément peut être soumis.

Si les changements ont eu lieu à des dates différentes (ce qui entraîne des dates d'entrée en vigueur différentes), un enregistrement de mise à jour (UP) distinct doit être soumis pour chaque date d'entrée en vigueur.

Un numéro d'assurance-maladie (AA5a) doit être soumis sur un enregistrement de mise à jour (UP) seulement si le numéro d'assurance-maladie d'un résident est modifié. Par exemple :

- Un résident est admis dans un établissement avec un numéro d'assurance-maladie d'une autre province, puis reçoit par la suite un numéro d'assurance-maladie de la province de l'établissement.

Codification

Inscrivez la date à laquelle le changement est entré en vigueur.

Z13 — Date d'entrée en vigueur de l'information sur le projet

Objectif

Saisir la date associée aux données figurant sur l'enregistrement de projet spécial (SP).

Définition

Date d'entrée en vigueur de l'information figurant sur l'enregistrement de projet spécial (SP).

Processus

La date d'entrée en vigueur de l'information sur le projet ne détermine pas le trimestre pendant lequel l'enregistrement peut être soumis. Un enregistrement de projet spécial (SP) peut être soumis n'importe quel trimestre.

Codification

Inscrivez la date à laquelle les données figurant sur l'enregistrement sont entrées en vigueur.

Partie 2 : Éléments de données du RAI figurant sur les enregistrements propres aux résidents

Les éléments de données de cette section font partie de la norme de codification RAI-MDS 2.0, mais jouent également un rôle essentiel dans le traitement des données du SISLD.

Pour obtenir des instructions précises de codification de chaque élément de données, consultez le *Manuel de l'utilisateur de l'instrument d'évaluation des résidents (RAI-MDS 2.0), version canadienne, février 2012*.

Les renseignements suivants visent à donner au lecteur un aperçu de chacun de ces importants éléments de données et de leur incidence sur la soumission de données au SISLD.

AA1 — Identificateur unique d'inscription

À propos de cet élément de données

L'identificateur unique d'inscription (IUI) identifie le résident depuis son admission dès l'évaluation complète à l'admission.

Si un résident obtient son congé et est réadmis dans l'établissement avant la prochaine évaluation prévue, l'IUI demeure le même.

Si une évaluation trimestrielle ou annuelle complète a été manquée lorsque le résident ne séjournait pas à l'établissement, son retour est considéré comme une nouvelle admission. Un nouvel IUI doit être attribué, et une évaluation complète à l'admission doit être réalisée.

Principaux points relatifs à la soumission de données

- L'identificateur unique d'inscription ne doit contenir aucun des renseignements suivants sur le résident : numéro d'assurance-maladie, nom (complet ou partiel), date de naissance, sexe.
- Cet élément de données est sensible à la casse.

AA6 — Numéro d'identification de l'établissement (numéro de l'établissement dans le manuel de l'utilisateur du RAI-MDS 2.0)

À propos de cet élément de données

Code unique désignant l'établissement associé à l'enregistrement.

Principaux points relatifs à la soumission de données

- Le numéro d'établissement est attribué par le gouvernement provincial ou territorial.
- L'ICIS attribue le premier caractère du numéro d'identification de l'établissement. Il s'agit d'une lettre ou d'un chiffre qui désigne la province ou le territoire de l'établissement.
- Les codes attribués par l'ICIS à chaque province ou territoire sont :

Code	Province ou territoire
0	Terre-Neuve-et-Labrador
1	Île-du-Prince-Édouard
2	Nouvelle-Écosse
3	Nouveau-Brunswick
4	Québec
5	Ontario
6	Manitoba
7	Saskatchewan
8	Alberta
9	Colombie-Britannique
N	Territoires du Nord-Ouest
Y	Yukon
V	Nunavut

A3 — Date de référence de l'évaluation

À propos de cet élément de données

La date de référence de l'évaluation indique le dernier jour de la période d'observation du résident. Cette date se rapporte à un point final précis dans le processus d'évaluation RAI-MDS 2.0. La quasi-totalité des éléments du RAI-MDS 2.0 se rapporte à l'état du résident sur une période de temps préétablie; il s'agit la plupart du temps de la période de 7 jours se terminant à la date de référence.

Cette date détermine le dernier jour de la période d'observation commune, et tous les éléments du RAI-MDS 2.0 rétrogradent dans le temps à partir de cette date. Certaines périodes d'observation se déroulent sur la période de 14 jours se terminant à cette date, d'autres sur la période de 30 jours se terminant à cette date, et ainsi de suite.

Principaux points relatifs à la soumission de données

- Veuillez consulter les règles de validation du SISLD pour vous assurer que la date de référence de l'évaluation soumise respecte toutes les règles.

A6a — Numéro de dossier

À propos de cet élément de données

Le numéro de dossier est l'un des principaux éléments identificateurs du résident dans le SISLD. Il permet de mettre en correspondance les enregistrements d'un résident au sein d'un même établissement malgré des admissions et des sorties multiples.

Le numéro de dossier est l'identificateur unique attribué au résident par l'établissement jusqu'à son décès.

Principaux points relatifs à la soumission de données

- Le numéro de dossier peut être un numéro ou un identificateur unique qui respecte les critères de l'ICIS. Il peut être obtenu auprès des services d'admission, d'administration ou des archives médicales de l'établissement.
- *Il ne peut pas s'agir du numéro de carte d'assurance-maladie attribué par le gouvernement provincial ou territorial, et il ne peut contenir le nom, complet ou partiel, la date de naissance ou le sexe du résident.*
- Les établissements qui ne disposent pas d'un système de numéros de dossier peuvent demander l'aide de leur fournisseur pour générer des numéros qui respectent les spécifications de l'ICIS.

- Le numéro de dossier doit rester identique au fil du temps, y compris lors d'admissions, de réadmissions et de sorties multiples d'un même établissement, tel qu'il est désigné par le numéro d'identification de l'établissement.
- Le numéro de dossier est comparé aux autres identificateurs personnels (numéro d'assurance-maladie, date de naissance et sexe) figurant sur chaque enregistrement afin d'assurer l'intégrité longitudinale de la base de données.
- Cet élément de données est sensible à la casse.

AB1 — Date d'admission ou de réadmission

À propos de cet élément de données

La date d'admission ou de réadmission désigne la date à laquelle un résident est admis ou réadmis à l'établissement. Un nouvel épisode commence à chaque admission ou réadmission. Aux fins de la soumission de données, la date d'admission ou de réadmission désigne un épisode.

Principaux points relatifs à la soumission de données

- Tous les enregistrements au niveau du résident soumis pour un client doivent indiquer une date d'admission ou de réadmission pour qu'ils puissent être associés à un épisode.
- Tous les enregistrements d'un même épisode doivent indiquer la même date d'admission ou de réadmission.

Exemple

Un résident est admis à l'établissement le 10 juin 2011.

- Date d'admission (AB1) figurant sur tous les enregistrements subséquents, y compris sur l'enregistrement de sortie (DC) : 10 juin 2011.

Le résident est hospitalisé et retourne à l'établissement le 5 mars 2012.

- Date de réadmission (AB1) figurant sur tous les enregistrements à compter du 5 mars 2012, y compris l'enregistrement de sortie (DC) : 5 mars 2012.

AB2a — Établissement/service de provenance (à l'admission)

À propos de cet élément de données

L'établissement ou service de provenance à l'admission ou à la réadmission indique le niveau de soins duquel provenait le résident.

Principaux points relatifs à la soumission de données

- Pour obtenir la liste des établissements et niveaux de soins ou des précisions, consultez le *Manuel de l'utilisateur de l'instrument d'évaluation des résidents (RAI-MDS 2.0), version canadienne, février 2012*.

AB2b — Numéro de l'établissement de provenance

À propos de cet élément de données

Le numéro de l'établissement de provenance indique le numéro de l'établissement d'où provient le résident admis.

Principaux points relatifs à la soumission de données

- Les résidents ne sont pas toujours transférés à partir d'un établissement. Pour déterminer les situations dans lesquelles l'élément de données AB2b doit être codifié, consultez le *Manuel de l'utilisateur de l'instrument d'évaluation des résidents (RAI-MDS 2.0), version canadienne, février 2012*. Ces conditions d'utilisation sont également des règles de codification dans le SISLD.
- L'ICIS attribue le premier caractère du numéro d'identification de l'établissement. Il s'agit d'une lettre ou d'un chiffre qui désigne la province ou le territoire de l'établissement.
- Le numéro d'établissement est attribué par le gouvernement provincial ou territorial.
- Les codes attribués par l'ICIS à chaque province ou territoire sont :

Code	Province ou territoire
0	Terre-Neuve-et-Labrador
1	Île-du-Prince-Édouard
2	Nouvelle-Écosse
3	Nouveau-Brunswick
4	Québec
5	Ontario
6	Manitoba
7	Saskatchewan
8	Alberta
9	Colombie-Britannique
N	Territoires du Nord-Ouest
Y	Yukon
V	Nunavut

- L'ICIS a créé le code générique ZZZZ qui doit être utilisé lorsque le numéro de l'établissement de provenance n'est pas disponible. Ce code doit être précédé d'un préfixe de province ou de territoire valide pour indiquer où se trouve l'établissement.
- S'il s'agit d'un transfert en provenance des États-Unis ou d'un autre pays, les préfixes suivants doivent être utilisés avec le code ZZZZ :
 - États-Unis : U
 - Autre pays : Z

R3a — Établissement/service de transfert

À propos de cet élément de données

L'établissement ou service de transfert désigne le niveau de soins vers lequel le patient est transféré, ou indique que la sortie est enregistrée en raison d'un décès.

Principaux points relatifs à la soumission de données

- Pour obtenir la liste des établissements et niveaux de soins ou des précisions, consultez le *Manuel de l'utilisateur de l'instrument d'évaluation des résidents (RAI-MDS 2.0), version canadienne, février 2012*.

R3b — Numéro de l'établissement d'accueil

À propos de cet élément de données

Le numéro de l'établissement d'accueil indique le numéro de l'établissement vers lequel le résident est transféré.

Principaux points relatifs à la soumission de données

- Les résidents ne sont pas toujours transférés vers un établissement. Pour déterminer les situations dans lesquelles l'élément de données R3b doit être codifié, consultez le *Manuel de l'utilisateur de l'instrument d'évaluation des résidents (RAI-MDS 2.0), version canadienne, février 2012*. Ces conditions d'utilisation sont également des règles de codification dans le SISLD.
- L'ICIS attribue le premier caractère du numéro d'identification de l'établissement. Il s'agit d'une lettre ou d'un chiffre qui désigne la province ou le territoire de l'établissement.
- Le numéro d'établissement est attribué par le gouvernement provincial ou territorial.
- Les codes attribués par l'ICIS à chaque province ou territoire sont :

Code	Province ou territoire
0	Terre-Neuve-et-Labrador
1	Île-du-Prince-Édouard
2	Nouvelle-Écosse
3	Nouveau-Brunswick
4	Québec
5	Ontario
6	Manitoba
7	Saskatchewan
8	Alberta
9	Colombie-Britannique
N	Territoires du Nord-Ouest
Y	Yukon
V	Nunavut

- L'ICIS a créé le code générique ZZZZ qui doit être utilisé lorsque le numéro de l'établissement vers lequel la personne est transférée n'est pas disponible. Ce code doit être précédé d'un préfixe de province ou de territoire valide pour indiquer où se trouve l'établissement.
- S'il s'agit d'un transfert vers les États-Unis ou un autre pays, les préfixes suivants doivent être utilisés avec le code ZZZZ :
 - États-Unis : U
 - Autre pays : Z

**ICIS Ottawa**

495, chemin Richmond
Bureau 600
Ottawa (Ont.)
K2A 4H6
613-241-7860

ICIS Toronto

4110, rue Yonge
Bureau 300
Toronto (Ont.)
M2P 2B7
416-481-2002

ICIS Victoria

880, rue Douglas
Bureau 600
Victoria (C.-B.)
V8W 2B7
250-220-4100

ICIS Montréal

1010, rue Sherbrooke Ouest
Bureau 602
Montréal (Qc)
H3A 2R7
514-842-2226

icis.ca

13917-1116

