



Aide-mémoire Accès aux fonctions allégées du Registre de vaccination du Québec pour le personnel de soutien administratif

CONTEXTE LÉGAL

En vertu de la Loi sur la santé publique, toute vaccination doit obligatoirement être saisie au Registre de vaccination du Québec.

Le présent document porte sur l'octroi de l'accès aux fonctions allégées du Registre de vaccination (FARV) pour le personnel de soutien administratif :

- Qui œuvre, dans un établissement ou dans un organisme ne faisant pas partie du réseau de la santé (contexte hors établissement);
- Qui nécessite un accès aux FARV pour soutenir un membre d'un ordre professionnel autorisé à accéder au Registre de vaccination.

Pour accéder au Registre de vaccination, un membre du personnel de soutien administratif doit se voir octroyer un accès aux FARV par un gestionnaire d'accès aux fonctions allégées du Registre de vaccination (GA-FARV).

GA-FARV : DÉSIGNATION ET SES RESPONSABILITÉS

Depuis mars 2019, tous les gestionnaires d'autorisation d'accès (GAA) au Dossier santé Québec (DSQ) ont le rôle de GA-FARV.

Ainsi, dans les organisations où aucun GAA n'est identifié, tout membre actif de l'un des six ordres professionnels¹ habilités au Registre de vaccination peut se faire reconnaître à titre de GA-FARV en acheminant le formulaire *Autorisation pour agir à titre de GA-FARV* à la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ).

Le GA-FARV est responsable d'identifier le personnel de soutien administratif de son organisme devant accéder aux FARV.

- Remplir le formulaire *Gestion des accès aux FARV pour du personnel de soutien administratif*;
- S'assurer que les données d'identification concordent avec celles des pièces d'identité présentées lors de la remise de la clé d'authentification SécurSanté (en cas de disparité lors du traitement, le processus d'attribution sera retardé);
- Transmettre le formulaire *Gestion des accès aux FARV pour du personnel de soutien administratif* à la RAMQ aux coordonnées indiquées à la section 4 du formulaire.

Le GA-FARV est également responsable du retrait d'accès aux FARV de tout membre du personnel de soutien administratif qui ne requiert plus d'accès.

- Remplir la section 2B de ce formulaire et le transmettre à la RAMQ;
- Remplir la section 5 du formulaire et le transmettre à la RAMQ lorsque c'est le GA-FARV qui cesse d'assumer son rôle et qui doit retirer ses propres accès.

Note : Le GA-FARV récupère la clé d'authentification SécurSanté d'un membre du personnel de soutien administratif et la retourne à la RAMQ **seulement si** ce membre n'utilise plus sa clé dans un lieu de dispensation de services lors de la prochaine année: décès, fin d'emploi ou congédiement, retraite ou transfert à d'autres fonctions. La clé récupérée doit être retournée à la RAMQ.

PRINCIPALES CONSIGNES POUR REMPLIR DES FORMULAIRES

Formulaire *Autorisation pour agir à titre de GA-FARV*

Section 2 et annexe – Lieux de dispensation de services auxquels est rattaché le GA-FARV (vaccinateur) :

- Vous devez indiquer les lieux de dispensation de service auxquels vous êtes rattaché.
- Ce lieu peut être le siège social de l'organisme identifié à la section 3 ou un centre administratif ou un point de service si l'organisme n'exploite pas de lieu de dispensation de services de santé.

Section 3B – Organisme qui dispense les services de vaccination et pour lequel j'exerce ma profession :

- L'autorité compétente est une personne qui, en vertu de ses responsabilités ou d'un mandat, a l'autorité requise aux fins de désignation.
- Le GA-FARV peut être l'autorité compétente de l'organisme s'il est lui-même propriétaire majoritaire de l'organisme.

¹ Collège des médecins du Québec (CMQ), Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ), Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIAQ), Ordre des sages-femmes du Québec (OSF), Ordre des inhalothérapeutes du Québec (OPIQ) et Ordre des pharmaciens du Québec (OPQ).

Formulaire *Gestion d'accès aux FARV pour du personnel de soutien administratif*

Section 1B – Nom du lieu de dispensation des services auquel est rattaché le personnel de soutien administratif :

- Indiquer le lieu auquel sont rattachés tous les membres du personnel de soutien administratif inscrits dans le formulaire.
- Remplir un formulaire par lieu si vous effectuez des demandes pour des membres du personnel de soutien administratif rattachés à plusieurs lieux.

Section 1C – Personne-ressource (si différente du GA-FARV) :

- Remplir cette section si une autre personne que vous peut renseigner la RAMQ sur les renseignements fournis dans votre demande.

Section 2A – Identification des personnes pour lesquelles un accès aux FARV est demandé :

- Remplir tous les champs pour les membres du personnel administratif pour lesquels vous demandez des accès aux FARV.

Section 2B – Identification des personnes pour lesquelles un retrait d'accès aux FARV est demandé :

- Remplir cette section seulement si vous demandez le retrait d'accès aux FARV pour du personnel de soutien administratif.

VÉRIFICATION D'IDENTITÉ

Assurez-vous que les données d'identification obligatoires (*nom, prénom, sexe et la date de naissance*) inscrites sur le formulaire concordent avec celles figurant sur les pièces d'identité présentées à l'agent de vérification de l'identité (AVI) lors de la rencontre virtuelle.

Si la télévérification d'identité à distance est impossible, la vérification devra se faire en personne, d'où l'importance de diriger un AVI vers le lieu principal où exerce le membre du personnel administratif (voir la section 1B du formulaire).

Un AVI communiquera avec le membre du personnel administratif afin de planifier un rendez-vous pour la remise de sa clé d'authentification seulement si ce membre n'est pas déjà en possession d'une clé.

SOUTIEN AUX DÉTENTEURS D'UNE CLÉ D'AUTHENTIFICATION SÉCURSANTÉ

Un portail libre-service (PLS) permet de débloquent ou de modifier le mot de passe de votre clé d'authentification SécurSanté de façon autonome. Pour ce faire, quand vous recevrez votre clé, vous devrez accéder au PLS et choisir vos questions de sécurité.

Pour installer le PLS, accédez à la rubrique « Portail libre-service » sur le site internet suivant :

<http://www.ti.msss.gouv.qc.ca/DSQ-Documents-de-soutien.aspx>

Pour obtenir de l'aide concernant la clé d'authentification SécurSanté ou le PLS, contactez le Centre de services DSQ :

- par téléphone : 1 877 826-2433
- par courriel : 00_centre_de_services_dsq@ssss.gouv.qc.ca 

SOUTIEN RELATIF AU REGISTRE DE VACCINATION DU QUÉBEC

Pour toutes questions relatives au Registre de vaccination du Québec, nous vous invitons à communiquer avec le Centre de services de l'Institut national de santé publique (INSPQ).

- par téléphone : 1 844 654-3020 (sans frais) ou 418-654-3020 (région de Québec)
- par courriel : soutien.sipmi@inspq.qc.ca