

# Demandes de pompe à pression négative

## Introduction

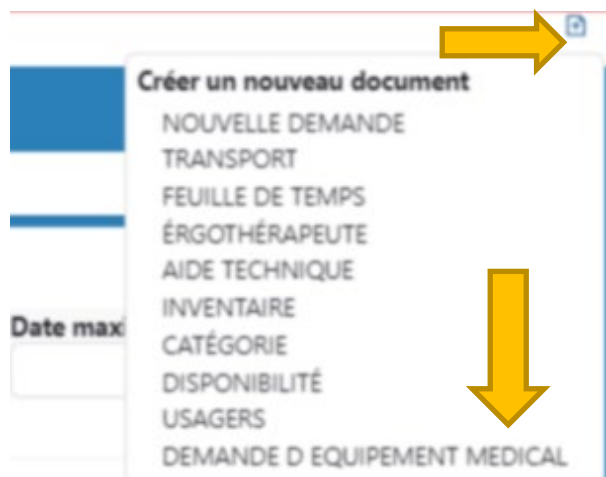
Dans le but d'alléger le texte, la procédure ci-jointe est la même que ce soit pour une demande de POMPE TPN.

## Connexion

- 1- Se connecter avec son compte R03 (ABCD1234)

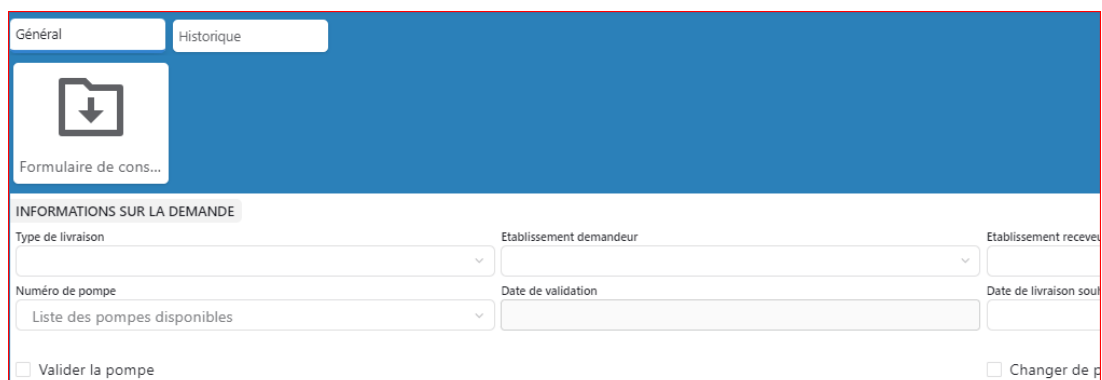
## Demande

- 1- Cliquez sur le bouton ci-dessous à droite en haut- Créer un nouveau document



- 2- Sélectionnez « Demandes d'équipement médical »

Vous obtenez le menu ci bas



Général Historique

Formulaire de cons...

INFORMATIONS SUR LA DEMANDE

Type de livraison	Etablissement demandeur	Etablissement receveur
Numéro de pompe	Date de validation	Date de livraison sou
Liste des pompes disponibles		

Valider la pompe  Changer de p

3- Remplir les champs demandés :

a. *Section « Informations sur la demande »*

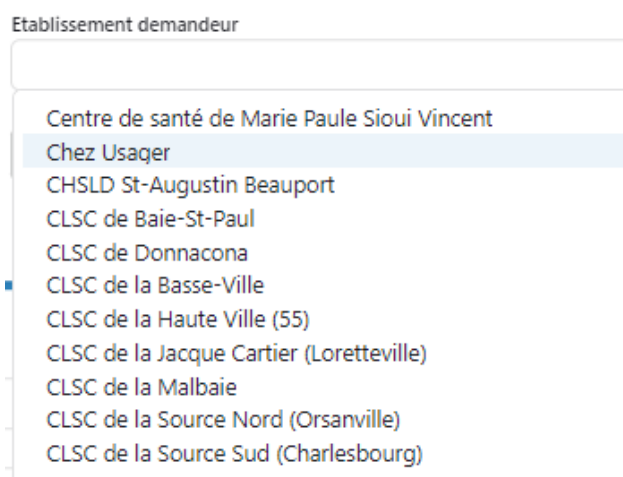
i. Type de livraison



The screenshot shows a form titled "INFORMATIONS SUR LA DEMANDE". Under the heading "Type de livraison", there is a dropdown menu. The menu is open, showing three options: "LIVRAISON", "RÉCUPÉRATION", and "Echange". A yellow arrow points to the "RÉCUPÉRATION" option.

1. Livraison : Vous avez besoin de recevoir une pompe
2. Récupération : Vous avez besoin que l'on récupère une pompe
3. Échange : Vous avez besoin d'échanger une pompe, dans ce cas, un formulaire de défautuosité vous sera demandé, **simplement le compléter et passer à l'étape suivante.**

ii. Établissement demandeur : Choisir dans la liste déroulante votre lieu de travail .



The screenshot shows a dropdown menu titled "Etablissement demandeur". The menu is open, showing a list of locations. The first option is "Centre de santé de Marie Paule Sioui Vincent", which is highlighted in blue. Other options include "Chez Usager", "CHSLD St-Augustin Beauport", "CLSC de Baie-St-Paul", "CLSC de Donnacona", "CLSC de la Basse-Ville", "CLSC de la Haute Ville (55)", "CLSC de la Jacque Cartier (Loretteville)", "CLSC de la Malbaie", "CLSC de la Source Nord (Orsanville)", and "CLSC de la Source Sud (Charlesbourg)".

iii. Date de la demande : Date du jour

iv. Date de début de traitement : Date du début de l'opération, nous livrons la pompe la journée ouvrable d'avant

b. *Section « Informations pour le transport »*

Cette partie est réservé à l'agent du Parc.

- i. Date de livraison et de récupération C'est la date « souhaitée » pour la livraison de la pompe.
- ii. Mode de livraison : Transporteur parc, signifie que le tout sera livré par le Parc; Dans le cas contraire , c'est notre sous-traitant «MEDEXPRESS» qui fera la livraison par envoi postal.

*c. Section « Données de l'utilisateur »*

- i. Remplir les champs marqués d'un \*,
- ii. Adresse de l'utilisateur : Adresse où l'utilisateur habite
- iii. Adresse de livraison : Adresse voulue de livraison. Il est important d'indiquer dans : Complément d'adresse livraison (...), le local ou toute informations connexes.

*d. Section « Intervenant, détails du dossier, etc. »*

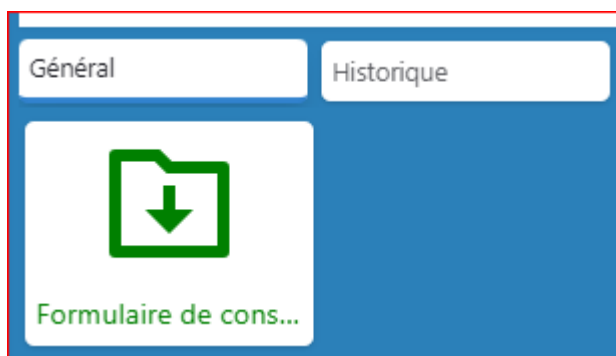
- i. Remplir les champs marqués d'un \*
- ii. Intervenant : Nom de l'intervenant
- iii. Courriel de l'intervenant : Vérifier ce champ pour vous assurer que votre courriel est bon.

4- Lorsque votre demande sera traitée, celle-ci sera visible ici :

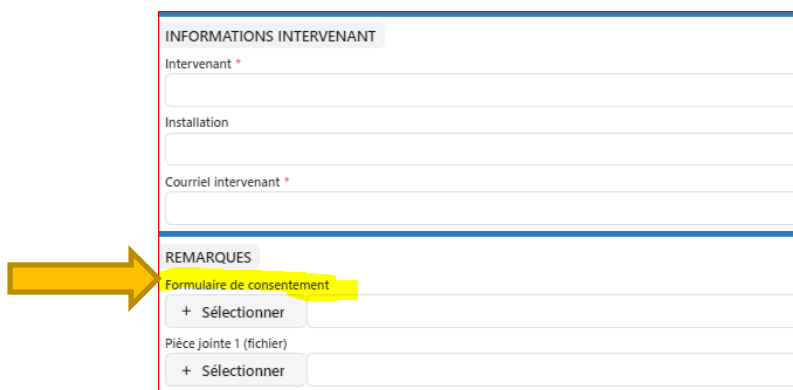
The screenshot shows a web application interface for 'Répartition' (Distribution) within the 'Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale Québec'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Demandes', 'Répartition', 'Saisie', 'Analyse', 'Usagers', and 'Ergothérapeu...'. The main content area is titled 'Répartition' and features a top navigation bar with buttons for 'À valider', 'Interne', 'Envoi Postal', and 'Cueillet'. Below this, there is a search bar and a table with columns for 'Statut', 'Type de livraison', and 'Date de la demande'. The table currently displays 'Aucun élément trouvé' and 'Total de 0 document(s)'. A yellow highlight is present on the search bar area. Below the table, there is another search bar and a message: 'Liste des demandes pour lesquelles il faut ajouter une date de livraison'.

5- Téléchargez et faire signer par l'utilisateur le formulaire de consentement.

a. Cliquer sur la flèche formulaire de demande et télécharger le formulaire.



b. Joindre en pièce-jointe à votre demande, dans les remarques

A screenshot of a form with a white background and a blue border. The form is divided into two sections. The top section is titled 'INFORMATIONS INTERVENANT' and contains three input fields: 'Intervenant \*', 'Installation', and 'Courriel intervenant \*'. The bottom section is titled 'REMARQUES' and contains a text area with the text 'Formulaire de consentement' highlighted in yellow. Below the text area, there are two input fields, each with a '+ Sélectionner' button. A yellow arrow points from the left towards the 'REMARQUES' section.

c. Si vous êtes dans l'impossibilité de remplir cette étape, veuillez contacter un agent du Parc pour envoyer le formulaire de consentement en pièce-jointe par courriel à l'adresse suivante : [parc\\_aidestechniques.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca](mailto:parc_aidestechniques.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca)

d. Contact Agent : 418-529-9141 poste 46023 ou poste 42745