

CENTRE D'OPÉRATIONNALISATION DE LA PLATEFORME DES SOINS VIRTUELS

Aide-mémoire pour l'ajout des administrateurs locaux PSV

Version 0.2

DÉFINITIONS, ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS :

PSV	Plateforme de soins virtuels
CO-PSV	Centre d'opérationnalisation de la plateforme de soins virtuels
RQT	Réseau québécois de la télésanté
CSSNS	Centre de soutien des services numériques en santé

Préambule

Avec l'augmentation du nombre d'utilisateurs et de trajectoires, la gestion des accès est devenue un enjeu majeur, ce qui nous a amenés à revoir le modèle organisationnel de la PSV. C'est dans ce contexte qu'un nouveau rôle a été configuré : **le rôle d'administrateur local PSV**.

Description du rôle

L'administrateur local PSV, au sein de l'établissement, est responsable de la gestion opérationnelle des accès utilisateurs à la Plateforme de soins virtuels (PSV).

Responsabilités principales

L'administrateur local PSV assume les responsabilités suivantes :

- Créer ou désactiver les comptes utilisateurs de la PSV
- Modifier les comptes associés aux utilisateurs, notamment les rôles et les départements
- Réaliser des audits des accès afin d'assurer leur conformité et leur adéquation aux besoins de l'établissement

Ces actions sont réalisées dans le cadre des règles et procédures établies par l'établissement et en collaboration avec les instances de soutien lorsque requis.

Critères d'admissibilité

- Être répondant télésanté de l'établissement
- Participer activement à un ou plusieurs projets de télésanté au sein de son établissement.
- Autres critères déterminés par le CO-PSV (au besoin)

Étapes à respecter

Établissement (responsable / gestionnaire / chargé de projet) :

- 1- Élaborer une procédure pour la gestion et le suivi des accès
 - Identifier les responsables dans la validation/approbation de demandes d'accès
 - Identifier l'outil de suivi de demandes d'accès suivi des accès à utiliser par l'établissement (Octopus, Teams, Sharepoint, autre)
 - Déterminer la gestion documentaire à mettre en place pour assurer la traçabilité
 - Déterminer la fréquence des audits (au besoin)
- 2- Identification des administrateurs locaux (personnel avec connaissances de base en Excel)
- 3- Envoyer votre demande via la billetterie RQT CSSNS : soutienrqt@ssss.gouv.qc.ca

Indiquer le titre du billet :

Titre du billet : *Demande de formation admirateur local PSV_trajectoire_région_ date(aammjj)*

Ex.: *Demande de formation admirateur local PSV_Soins de plaie_ CISSSME_ 20260202*

Équipe du CO-PSV :

1. Organiser une rencontre préliminaire avec l'établissement (30 minutes)
2. Planifier la formation avec les administrateurs locaux PSV (1 heure)
3. Donner accès à l'environnement de *formation pour pratiquer la gestion des accès*
4. Fournir un gabarit d'inscription pour l'environnement de *formation*
5. Activation de comptes dans l'environnement de production
6. Fournir un gabarit d'inscription pour l'environnement de *production*

Administrateurs locaux PSV

1. Vérifier que tous les accès fonctionnent
2. Signaler toute anomalie à l'administrateur central via la billetterie

Pour toute question, veuillez communiquer avec l'équipe de soutien (CSSNS) à : soutienRQT@ssss.gouv.qc.ca

Toutes les activités sur la plateforme sont surveillées et soumises à des audits inopinés.