

	Titre :	Procédure d'enregistrement lors de l'entrevue à domicile		
	Date de la version :	13 mars 2017	Numéro du document :	SOP_DCS_0053
	Date d'entrée en vigueur :	15 mai 2017		
Site de collecte de données (DCS)	Version :	3.2	Nombre de pages :	5

1.0 Objet :

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

2.0 Portée :

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

3.0 Responsabilités :

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

4.0 Documents connexes :

- **MAN_GEN_0207** – Manuel technique de Beartooth F1, V2.0 pour les intervieweurs et les intervieweurs+
- **MAN_DCS_0224** – Guide pour les accommodements
- **MAN_GEN_0223** – Guide pour la nomination d'un représentant et d'un répondant
- Scénario pour nommer un représentant et un répondant
- **SOP_DCS_0064** – Prise de mesures manuelle et entrée manuelle de données — DCS

5.0 Définitions :

Sans objet

6.0 Équipement :

- Ordinateur portable (complètement chargé);
- Souris;
- Écouteurs munis d'un microphone;
- Tablette de signature; et,
- Téléphone cellulaire personnel.

7.0 Fournitures :

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

- GPS ou carte géographique des environs (Google Map);
- Trousse d'information pour nommer un représentant et un répondant (pour un participant de 70 ans et plus);
- Formulaire de consentement pour nommer un représentant et un répondant (pour un participant de 70 ans et plus);
- Brochure de l'ÉLCV;
- Foire aux questions de l'ÉLCV (à imprimer à partir du site Web);
- Copie papier du scénario pour nommer un représentant et un répondant;
- Instructions pour la visite du participant au DCS; et,
- Copie papier du questionnaire à domicile.

8.0 Marche à suivre :

Étape 1 : Les entrevues à domicile sont planifiées à l'aide de beartooth_f1. Pour plus d'informations, consultez le document *MAN_GEN_0207 – Manuel technique de Beartooth F1, V2.0 pour les intervieweurs et les intervieweurs+*.

Commencer l'entrevue à domicile

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

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

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

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

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

- Nom du participant;
- Date de naissance;
- Adresse (vérifiez – les corrections doivent être apportées dans Beartooth_f1);
- Numéro(s) de téléphone.

Étape 6 : À la section suivante, vérifiez que le participant n'a pas besoin de fournir le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone de son plus proche parent, mais qu'il devrait plutôt fournir les coordonnées d'une personne ressource, de préférence quelqu'un qui ne réside pas au même domicile.

Étape 7 : Faites défiler la page vers le bas et cliquez sur **Générer un identifiant**, à droite de l'écran.

Enrollment ID	Participant ID	Last Name	First Name	Appointment	Status	Actions
12345678	98765432	Smith	John	25.01.2011 09:30	In Progress	View, Interview, Edit
87654321		Smith	Jane	25.01.2011 09:30		View, Receive

Étape 8 : À l'onglet **Participant** d'Onyx, cherchez le nom du participant. Sous **Actions**, sélectionnez **Entrevue**.

Étape 9 : Expliquez au participant que l'entrevue comporte deux parties principales :

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

Étape 10 : Invitez le participant à poser des questions. Ensuite, commencez le processus de consentement.

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

- Passez au scénario pour voir si le participant souhaite utiliser un représentant/répondant.
- Si le scénario n'est pas disponible dans Beartooth, assurez-vous de bien noter les réponses du participant dans le document *ARF_GEN_0223 – Fiche administrative pour le scénario de nomination d'un représentant*.

- Une copie de cette fiche doit être transmise au NCC dans le récipient d'expédition d'azote en phase vapeur. Pour en savoir plus, consultez la section **Saisie de données, mise à jour et classement des Fiches d'observations imprimées** du document *SOP_DCS_0064 – Prise de mesures manuelle et entrée manuelle de données – DCS*.

En attendant le lancement du nouveau logiciel, le scénario de nomination d'un représentant sera disponible en version papier.

Étape 11 : Remettez au participant une copie des instructions relatives à la visite au DCS et lisez-les avec lui.

Étape 12 : Si le participant est âgé de 70 ans et plus et n'a pas déjà nommé un représentant/répondant, une trousse d'information à ce sujet lui aura été envoyée avec sa lettre de rappel. Si le participant a indiqué vouloir nommer un représentant/répondant, remettez-lui le formulaire de consentement correspondant. Expliquez-lui que le personnel procédera à la signature officielle de ce document lors de sa visite au DCS.

Recruter des participants avec des besoins particuliers

Des stratégies pour accommoder les participants seront utilisées au besoin. Celles-ci sont décrites dans le document *MAN_DCS_0224 – Guide pour les accommodements*. Assurez-vous consigner les besoins du participant dans les notes spéciales de Beartooth_f1 afin d'en informer le personnel du DCS lors de la visite au DCS.

Participants non-voyants

- Informez le participant qu'il peut être accompagné d'une personne ou d'un chien guide lors de sa visite au DCS. Si aucune de ces options n'est possible et que le participant possède un cellulaire, un membre du personnel du DCS peut l'accueillir à sa sortie de l'autobus/taxi et l'aider à se rendre au DCS. Par ailleurs, le participant peut appeler le DCS lorsqu'il quitte son domicile, fournir une heure d'arrivée prévue et un membre du personnel l'attendra devant le bâtiment à l'heure convenue.
 - Insistez sur le fait qu'une personne guide ne peut pas participer au processus d'entrevue.
- Notez la cécité du participant dans Beartooth afin de vous assurer que le DCS communique avec lui pour prévoir des accommodements.
- Toute autre difficulté devrait également être consignée dans Beartooth_f1.

Participants analphabètes

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

Participants en fauteuil roulant

- Informez le participant qu'il peut être accompagné d'une personne pour l'assister avec sa mobilité au DCS. Si le participant possède un cellulaire, un membre du personnel du DCS peut l'accueillir à sa sortie de l'autobus/taxi et l'aider à se rendre au DCS. Autrement, le participant peut appeler le DCS lorsqu'il quitte son domicile, fournir une heure d'arrivée prévue et un membre du personnel l'attendra devant le bâtiment à l'heure convenue.
 - Insistez sur le fait que la personne ressource ne peut pas participer au processus d'entrevue.

- Notez le handicap du participant dans Bearooth_f1 afin de vous assurer que le DCS communique avec lui pour prévoir des accommodements.

9.0 Documentation et formulaires :

- **ARF_GEN_0224** – Fiche administrative du scénario pour nommer un représentant et un répondant

10.0 Références :

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

Historique des révisions – 1^{er} suivi :

Numéro de la nouvelle version	Date de la révision	Auteur de la révision	Approbation du contenu
3.2	13 mars 2017	Lorraine Moss	Mark Oremus
Résumé des révisions			
Suppression de l'Étape 13 décrivant la marche à suivre pour présenter le consentement au couplage rétrospectif 10 ans avec les banques de soins de santé au participant			
Retrait du consentement au couplage rétrospectif 10 ans avec les banques de soins de santé au participant à la liste des fournitures.			
Mise à jour des informations concernant les changements apportés à Bearooth_f1 version 2.			
Reformulation de l'Étape 1.			
Suppression des références à la vérification du consentement papier jusqu'à ce que le nouveau logiciel soit prêt.			
Numéro de la nouvelle version	Date de la révision	Auteur de la révision	Approbation du contenu
3.1	19 mai 2016	Lorraine Moss	Mark Oremus
Résumé des révisions			
Ajout de l'Étape 13, décrivant la marche à suivre pour présenter le consentement au couplage rétrospectif 10 ans avec les banques de soins de santé au participant.			
Ajout du consentement au couplage rétrospectif 10 ans avec les banques de soins de santé au participant à la liste des fournitures.			