



SAISIE DES VACCINS DANS RxPRO

Nouvelle méthode simplifiée et rapide de saisie des vaccins

Une **nouvelle méthode simplifiée et rapide de saisie des vaccins est possible** grâce à l'amélioration à la saisie d'une ordonnance collective. Vous pouvez utiliser **l'action CC améliorée** pour effectuer la saisie des vaccins dans le cadre de la campagne de vaccination de masse.

Cette fonction a été présentée dans le [Survol des nouveautés RxPro – Version 7.58](#).

ÉTAPES À SUIVRE :

1 CRÉER UN DOSSIER DE TYPE « ORDONNANCE COLLECTIVE »

- ☐ Créer un nouveau dossier patient fictif nommé « VACCIN, VACCIN » (suggestion de nom).
- ☐ Dans le sous-onglet Options, ajouter l'option « Dossier spécial Rx collectives » (RXC).

2 AJOUTER TOUS LES VACCINS QUI SERONT UTILISÉS DURANT LA CAMPAGNE VACCINALE

- ☐ Dans le nouveau dossier « VACCIN, VACCIN », ajouter une nouvelle prescription pour chaque vaccin que vous utiliserez pendant la campagne de vaccination.

3 COPIER-COLLER LA OU LES ORDONNANCES DE VACCIN(S) DANS LE PREMIER DOSSIER PATIENT

- ☐ Accéder au premier dossier patient de la journée dans lequel vous devez ajouter des vaccins.
- ☐ Copier-coller les vaccins en utilisant **l'action CC améliorée qui est maintenant disponible directement depuis un dossier patient**.
 - Pour savoir comment faire, **consulter la rubrique « Copie d'ordonnance collective à partir d'un dossier patient » de l'Aide en ligne RxPro**.

[Aide en ligne Québec](#)

[Aide en ligne Nouveau-Brunswick](#)

[Aide en ligne Ontario](#)

- ☐ Ne pas oublier de cocher la case « Conserver la sélection » avant de compléter la copie.

4 COMPLÉTER LA SAISIE DE(S) VACCIN(S) DANS CE DOSSIER

- ☐ Faire la réclamation et les ajustements requis s'il y a lieu (p. ex. champ prescripteur, date, inscrire la durée).

5 POURSUIVRE AVEC LE PROCHAIN DOSSIER PATIENT (SAISIE ACCÉLÉRÉE)

- ☐ Refaire les mêmes étapes pour chaque dossier patient. Ainsi, la copie se fait beaucoup plus rapidement en gardant la sélection antérieure et en vous évitant de devoir entrer chaque vaccin manuellement dans tous les dossiers.

ASTUCE : Pour accélérer le processus encore plus, vous pouvez retirer les modes « Concept de panier », « Fenêtre de la visite » et activer « Ne pas imprimer l'étiquette/reçu » dans le menu « Mode ». Ne pas oublier de les réactiver par la suite.