

28 mars 2010

Profils de destination

Sommaire :

Chaque destination dans HSPnet possède un profil d'information en ligne pour assister la coordination des stages. Le profil est accessible aux utilisateurs et peut être mis à jour par le coordonateur receveur ou l'agent de destination, ou par le coordonateur demandeur si le service ou la destination n'utilise pas HSPnet.

Icônes associées :



Profil de destination



Profil de destination existant

Accès au profil de destination

Le profil de destination est disponible depuis le lien [Dest](#) dans les écrans de détails, ou par la navigation à gauche sous **Maintenance** → **Liste principale des destinations**. Cliquez l'icône profil pour accéder au profil de destination.

Navigation sur le profil

Le profil de destination comprend cinq catégories d'informations facultatives:

1. **Profil** – entrer l'adresse de la destination (si différente de celle du site), description du programme, populations desservies, lits ou activités, heures d'ouvertures et prochaines fermetures.
2. **Personnel typique** – indiquer le type de personnel par discipline, quart et disposition à accueillir des étudiants.
3. **Personnes-ressources** – liste variée des personnes-ressources tel que chef d'unité, éducateur, commis d'unité, ou coordonateur remplaçant.
4. **Capacité d'accueil** – sommaire de la capacité « visée » (stages de groupe ou individuels) par discipline, y compris un horaire de quarts de groupe ou de places individuelles disponibles par session.
5. **Capacité utilisée** – sommaire instantané de l'utilisation passée (stages acceptés et confirmés) ou future (demandes en attentes ou acceptées).

Profil de destination

Nom: 2ème Étage (2ème Étage)	Site: HôpWakefld
Services	Personne-ressource
Medicine - Inpatients	Gabriel Tremblay
	Coordonnateur des stages

| |

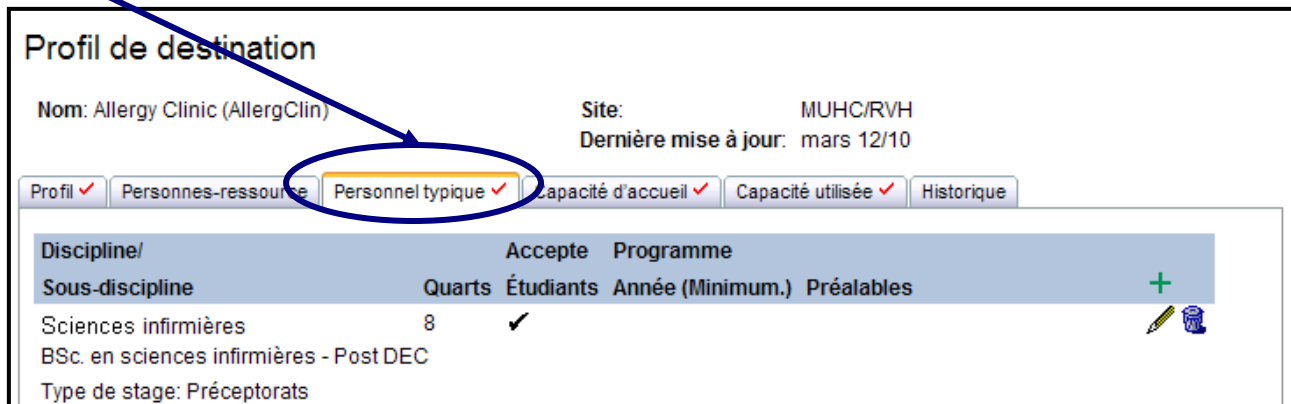
Profil Personnes-ressource Personnel typique Capacité d'accueil Capacité utilisée Historique

Dans l'exemple ci-dessus, nous voyons la catégorie principale « Profil », qui contient des informations générales sur la destination. La présence d'un crochet rouge ✓ indique si une catégorie est vide ou non, ainsi la capacité d'accueil n'a pas été entrée.

Mise à jour des catégories

L'écran du profil affiche le site et le service de la destination et la date de la dernière mise à jour. L'onglet « Historique » maintient un suivi de tous les ajouts et modifications au profil par date et nom d'utilisateur.

Cliquez un onglet pour voir une autre catégorie, par exemple « Personnel typique ».



The screenshot shows the 'Profil de destination' interface. At the top, it displays 'Nom: Allergy Clinic (AllergClin)' and 'Site: MUHC/RVH'. Below this, there are several tabs: 'Profil ✓', 'Personnes-ressource', 'Personnel typique ✓', 'Capacité d'accueil ✓', 'Capacité utilisée ✓', and 'Historique'. The 'Personnel typique' tab is circled in blue. Below the tabs is a table with columns: 'Discipline/ Sous-discipline', 'Quarts', 'Étudiants', 'Année (Minimum.)', 'Préalables', and a '+' icon. The table contains one row: 'Sciences infirmières' with '8' in the 'Quarts' column and a checkmark in the 'Étudiants' column. Below the table, it says 'Type de stage: Préceptorats'.

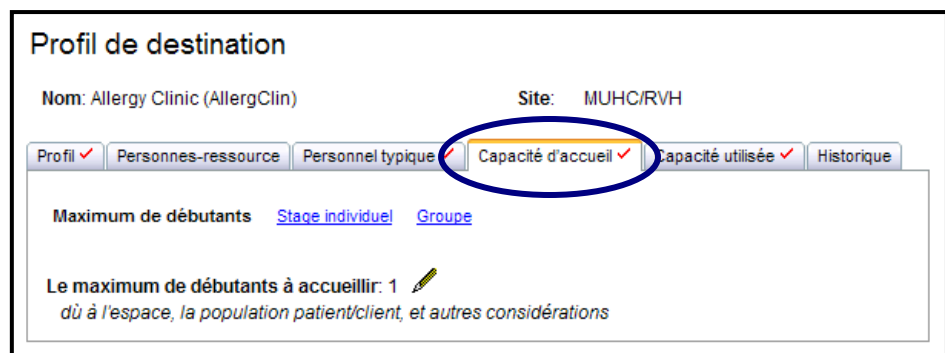
Cliquez sur l'icône « Ajouter » + afin d'ajouter une nouvelle discipline ou sous-discipline telle que Soins Infirmiers ou Assistant en réadaptation, remplissez tous les champs et cliquez ✓ pour sauvegarder. Pour modifier une entrée existante, cliquez ✎.

Développer un profil de la capacité d'accueil

La catégorie « Capacité d'accueil » conserve les détails des nombres et types d'étudiants qui peuvent être accueillis sur une unité. Cette capacité « visée » est très utile aux programmes éducatifs et coordonateurs demandeurs qui essaient de trouver et distribuer des places de stage. Cependant, la décision finale sur le refus ou l'acceptation d'une demande revient au gestionnaire ou éducateur responsable en tenant compte de la sécurité, charge de travail et autres particularités.

Le profil de la capacité d'accueil est rempli à l'aide d'un assistant étape-par-étape qui vous guide dans ce processus :

1. Cliquez ✎ pour entrer le nombre maximum d'étudiants qui seront acceptés sur la unité ou programme. Dans cet exemple, la clinique peut accepter un d'étudiant à la fois.



The screenshot shows the 'Profil de destination' interface with the 'Capacité d'accueil' tab selected and circled in blue. It displays 'Nom: Allergy Clinic (AllergClin)' and 'Site: MUHC/RVH'. Below the tabs, there are links for 'Maximum de débutants', 'Stage individuel', and 'Groupe'. The main content area shows 'Le maximum de débutants à accueillir: 1' with a pencil icon, followed by the text 'dû à l'espace, la population patient/client, et autres considérations'.

2. Les profils de la capacité d'accueil peuvent être créés pour chaque discipline de HSPnet. Cliquez sur [Stage Individuel](#) ou [Groupe](#) puis choisissez une discipline. Si les profils de capacité d'accueil ont déjà été créés, choisissez la discipline désirée dans le menu déroulant avant de continuer. Enfin, cliquez sur **+** pour lancer l'assistant.

Profil de destination

Nom: Allergy Clinic (AllergClin) Site: MUHC/RVH

Profil ✓ Personnes-ressource Personnel typique ✓ Capacité d'accueil ✓ Capacité utilisée ✓ Historique


[Maximum de débutants](#) [Stage individuel](#) **Groupe**

Discipline: Sciences infirmières

Type de stage: groupe supervisé **+**

3. Le premier écran de l'assistant offre des instructions. Cliquez sur **Démarrer l'assistant** pour commencer.
4. Répondez aux questions à chaque page et cliquez **Suivi** pour continuer.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez **Sauvegarder les modifications** pour fermer l'assistant.

Rappelez-vous

- Un assistant distinct doit être lancé pour chaque discipline et vous aurez peut-être besoin de profils distincts pour chaque sous-discipline (par ex. pour préciser le nombre différent de places de préceptorat pour les étudiants au baccalauréat et à la maîtrise).
- Pour mettre à jour un profil de la capacité d'accueil, cliquez  pour relancer l'assistant. Mettez à jour vos réponses tel que demandé et sauvegardez le résultat pour afficher le profil de capacité d'accueil révisé.
- Un profil de destination peut être imprimé grâce au bouton **Imprimer le profil** dans la fenêtre du profil.

Veillez utiliser le lien **Assistance** → **Courriel** dans la navigation à gauche pour nous faire part de vos commentaires ou si vous avez besoin d'assistance avec cette fonctionnalité ou toute autre disponible dans HSPnet.

Bien à vous

L'équipe HSPnet

assistance@hspcanada.net

www.hspcanada.net