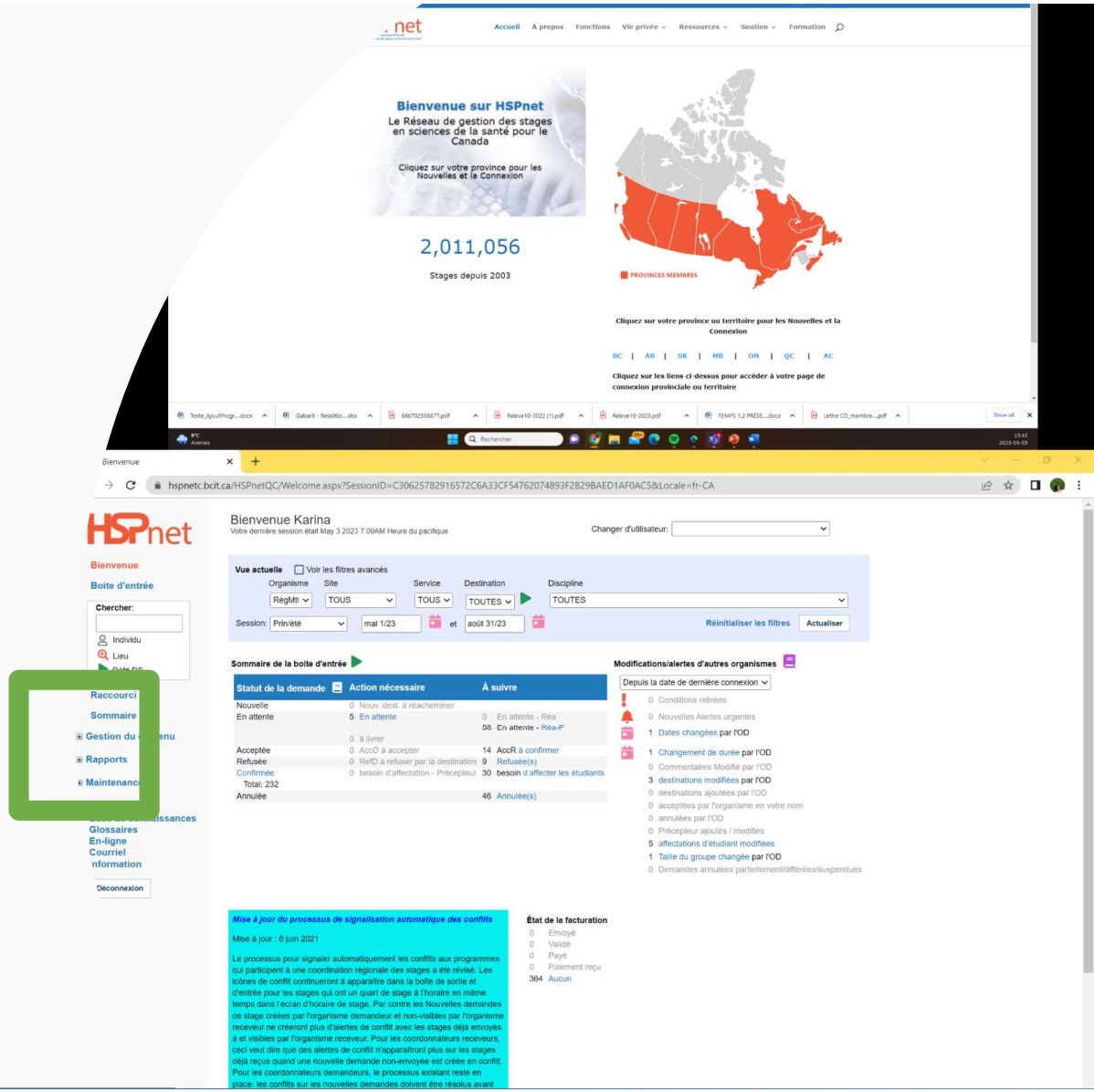
HSPnet

Plateforme de gestion
de stages en soins

Maintien à jour de La base de données OR

Ouiza Azzi



Bonnes pratiques en formation

- ✓ **Merci de garder votre micro fermé pendant la présentation.**
- ✓ **Vous pouvez laisser votre caméra ouverte si vous le souhaitez.**
- ✓ **Vous pouvez lever la main pour parler à tout moment. Des périodes de questions sont aussi prévues.**
- ✓ **Merci de respecter la confidentialité des informations partagées;**



À qui s'adresse cette formation ?

- Administrateurs locaux

Introduction

Maintenir une base de données fiable est essentiel pour assurer une gestion efficace des stages,

Une information bien structurée permet aussi de :

- Prendre des décisions éclairées;
- Obtenir des rapports précis;
- Garantissant la qualité et la crédibilité de l'organisation.

Objectifs

À la fin de cette Formation, vous serez en mesure de :

- Identifier et appliquer les meilleures pratiques pour le nettoyage des données;
- Définir clairement quels types de données peuvent être mis à jour;
- Déterminer les étapes nécessaires pour maintenir votre base de données à jour;
- Configurer la fonction de capacité d'accueil dans le profil d'une destination.

Plan de formation

- Maintenances des sites
- Maintenances des destinations
- Capacité d’accueil
- Maintenances du personnels

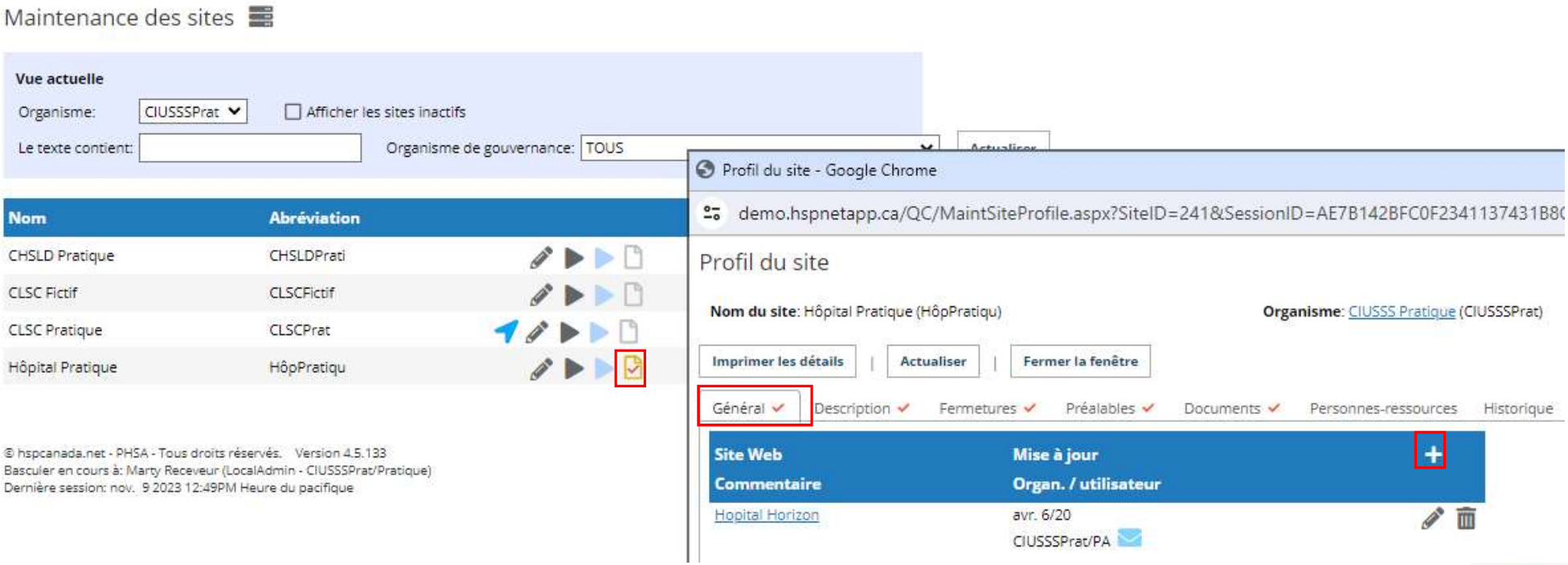
Maintenance des sites /profil

- Seul le service de soutien HSPnet peut créer les sites. La coordination provinciale de HSPnet a créé un formulaire en ligne que la personne responsable doit remplir pour permettre à l'équipe de soutien de créer le profil du site.
- La maintenance du profil de site vise à garder à jour l'ensemble des informations et documents qui seront partagés avec plusieurs destinations.

Maintenance des sites /profil

Onglet Général:

On peut mettre des hyperliens vers le site web de l'établissement ou vers le site même.

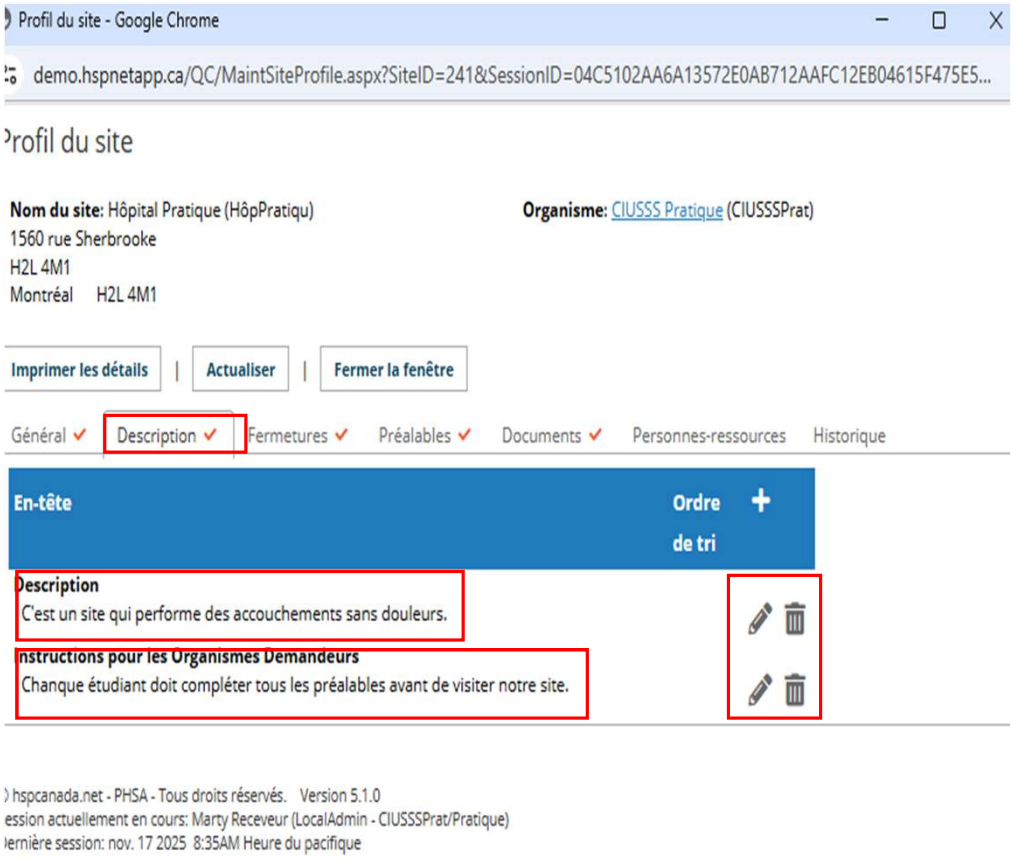


Maintenance des sites

Onglet Description:

Mettre une description et instructions pour les organismes demandeurs.

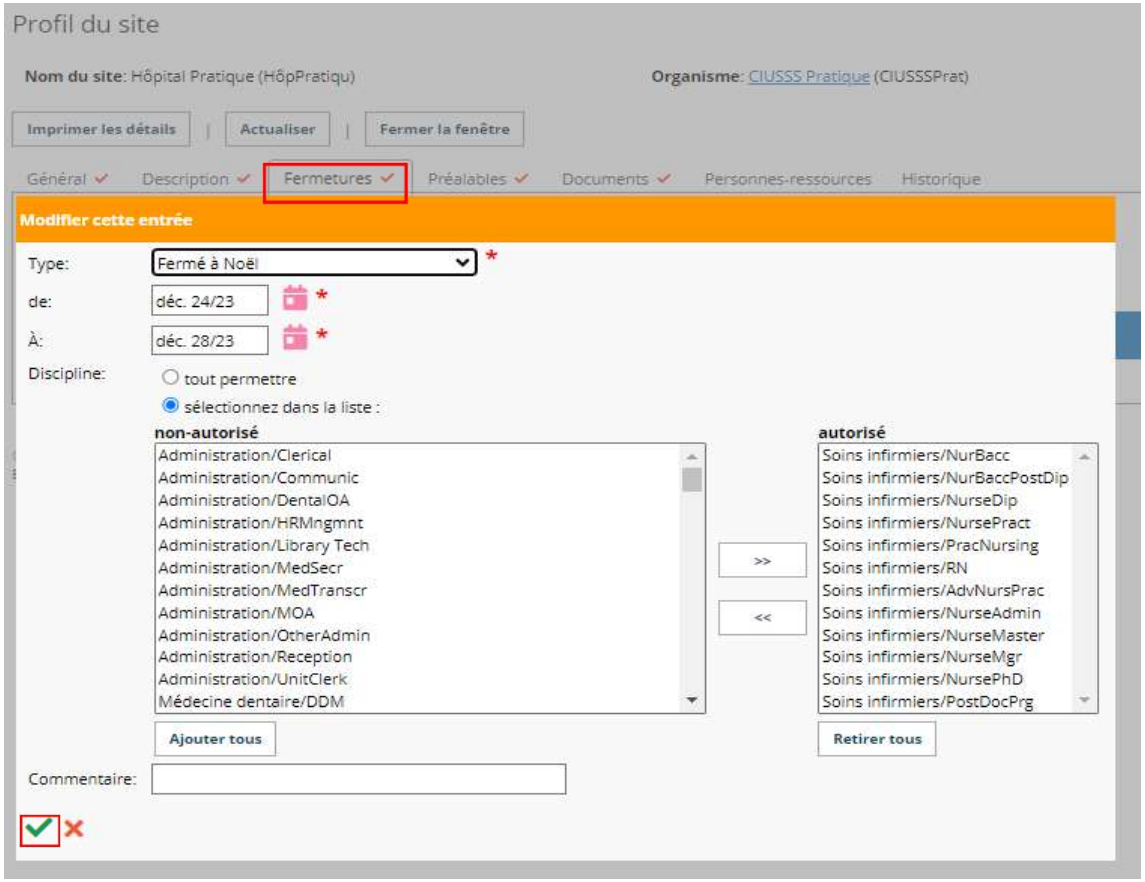
Actualiser les descriptions, commodités et informations sur la communauté locale (Il vous faudra solliciter plusieurs personnes, généralement des gestionnaires, dans les différents sites de votre organisation (coordonnateur de site, conseillers en soins, spécialistes en activités cliniques, etc.) pour obtenir ces informations.)



Maintenance des sites /profil

Onglets fermetures de site:

Un site peut être fermé pour une période donnée, en sélectionnant une raison déjà présente dans la liste déroulante ou en saisissant une nouvelle raison de fermeture.



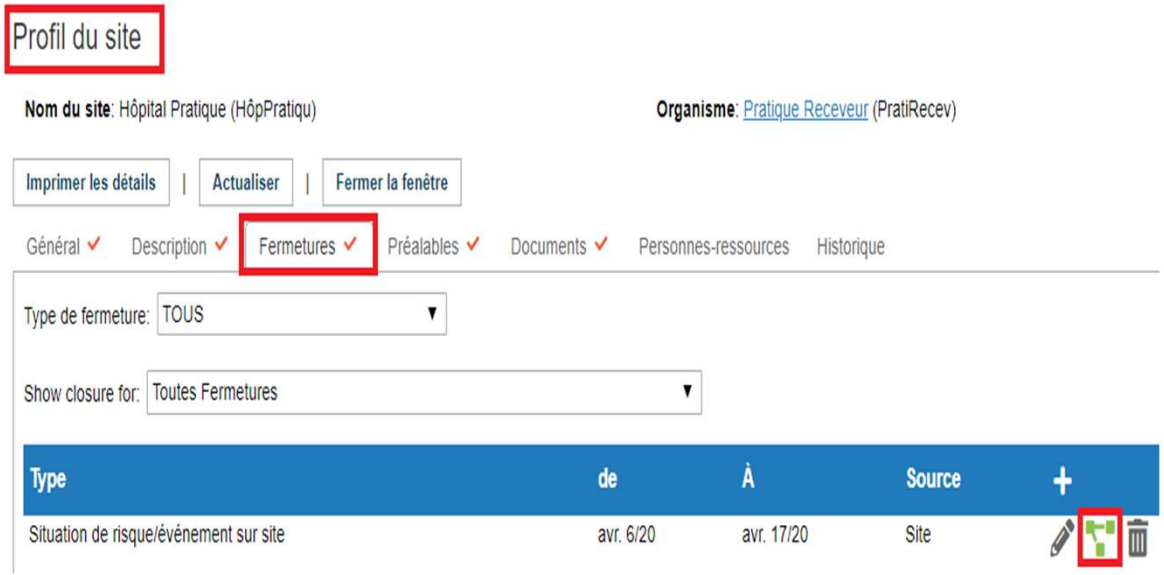
•Si la fermeture est ajoutée sur le profil du **site**, il faudra l'appliquer soit à toutes les destinations soit à des destinations spécifiques.
•Si la fermeture est ajoutée sur le profil du **site**, il faudra l'appliquer soit à toutes les destinations soit à des destinations spécifiques.
•Si la fermeture est ajoutée sur le profil du **site**, il faudra l'appliquer soit à toutes les destinations soit à des destinations spécifiques.

Maintenance des sites /profil

Onglets fermetures de site suite:

Si la fermeture d'un site sur le profile du site, il faudra l'appliquer à toutes les destinations

Un message d'alerte apparaît sur la plateforme des organismes demandeurs pour les informer qu'un site est fermé.

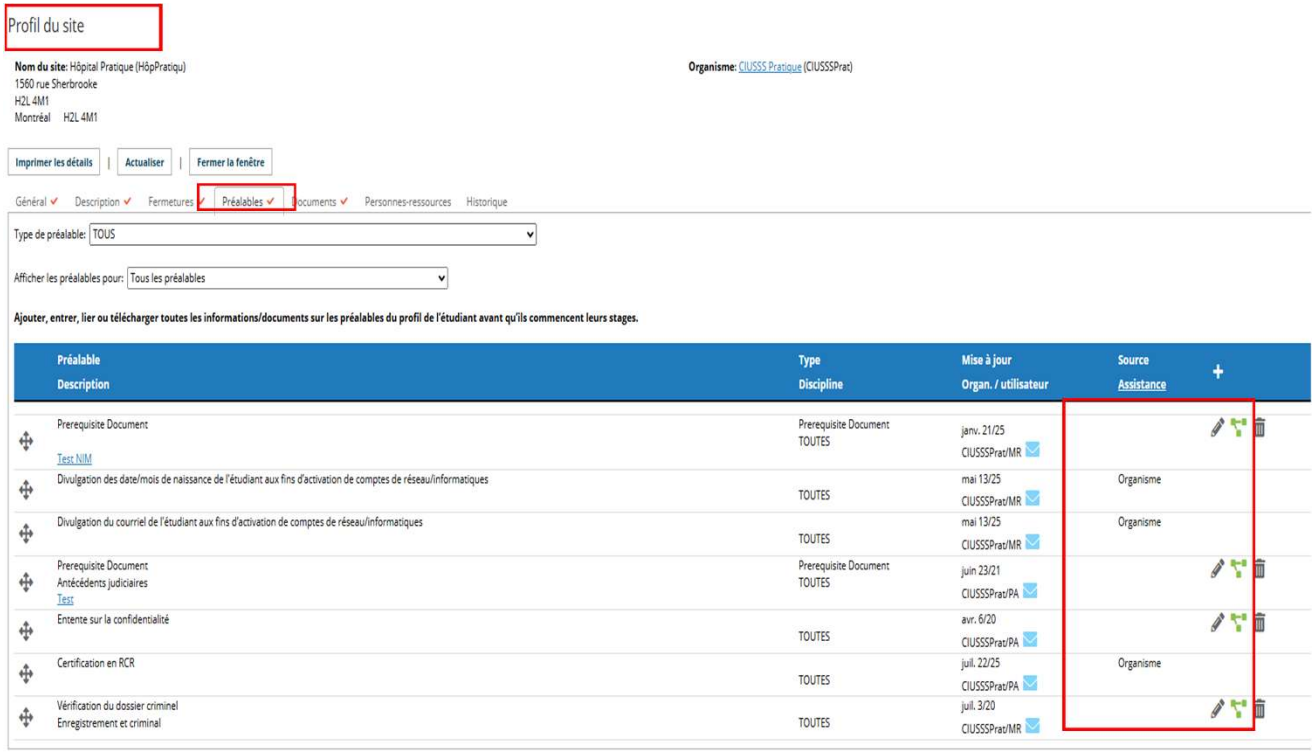




Maintenance des sites /profil

Onglets Préalables : On peut téléverser des formulaires à compléter par les stagiaires, comme la déclaration d'antécédents judiciaires ou l'engagement à la confidentialité. On peut également ajouter des documents ou liens utiles, tels que des plans du site ou des modèles de soins .

il est possible de les partager ces documents avec les destinations.

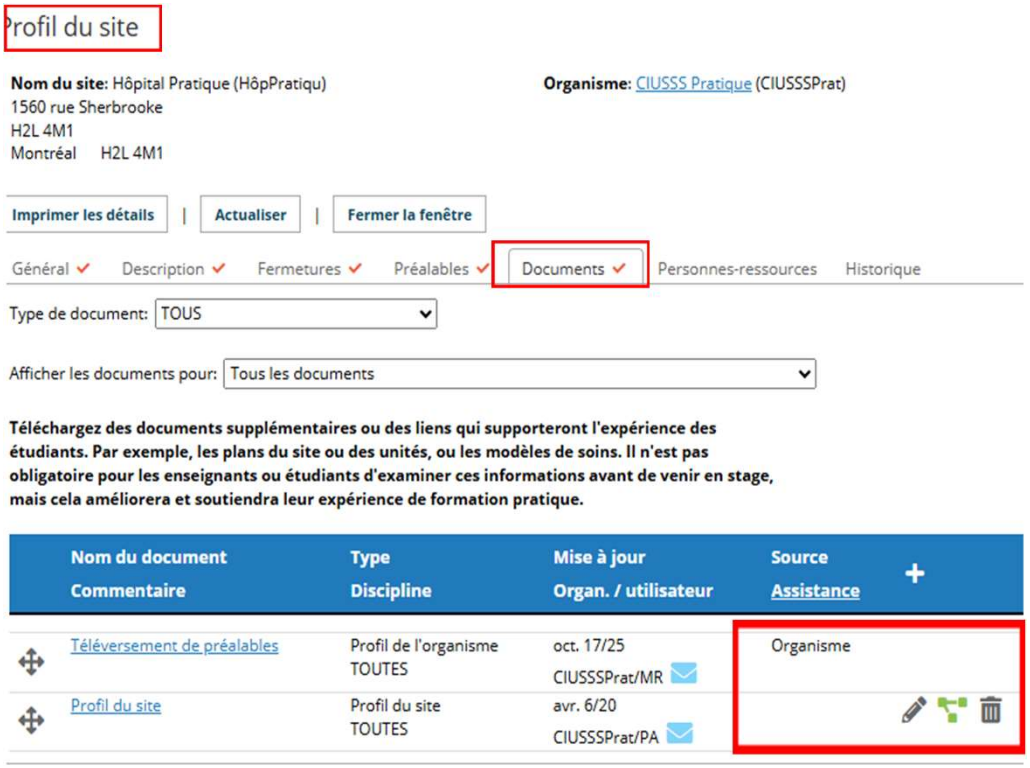


Maintenance des sites

Onglets Documents :

Dans cet onglet, vous pouvez déposer des documents et les partager avec les destinations, ainsi que partager les documents déjà déposés dans l'organisme.

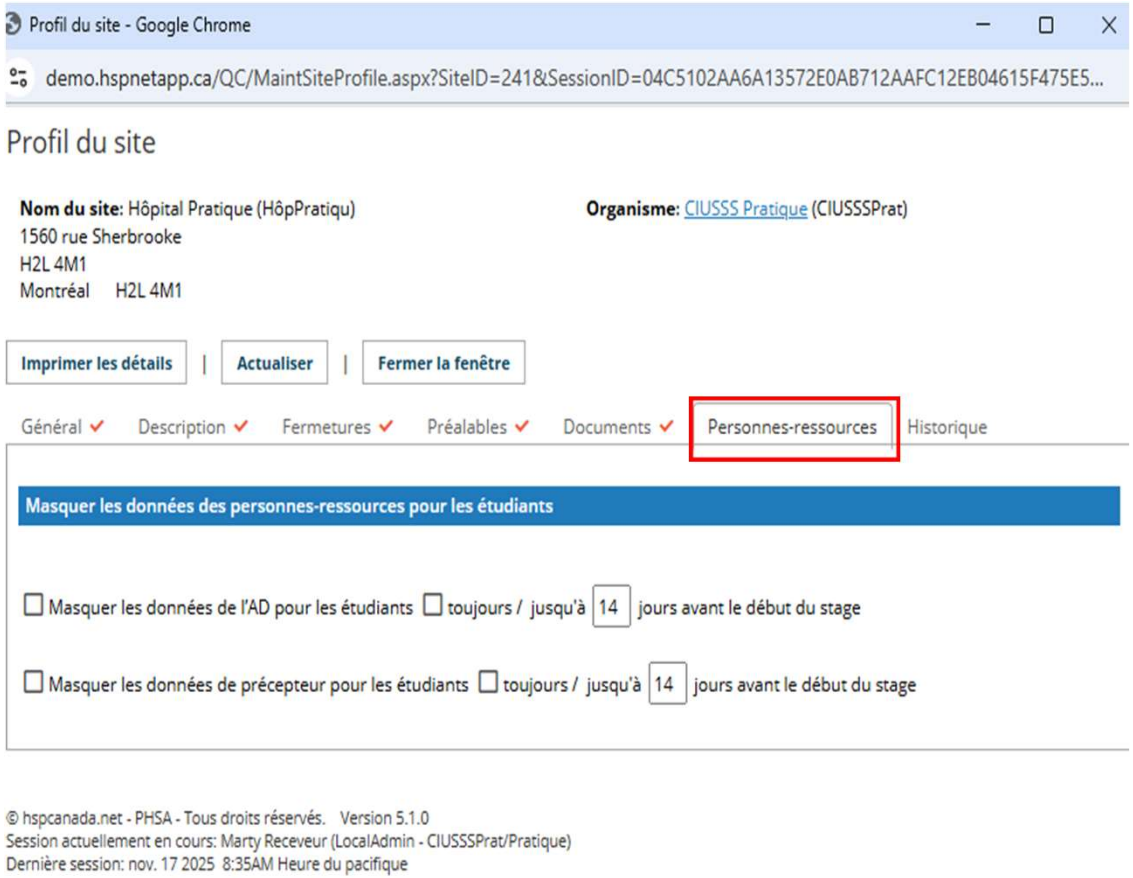
Il est possible de les partager ces documents avec les destinations.



Maintenance des sites

Onglets Personnes-ressources:

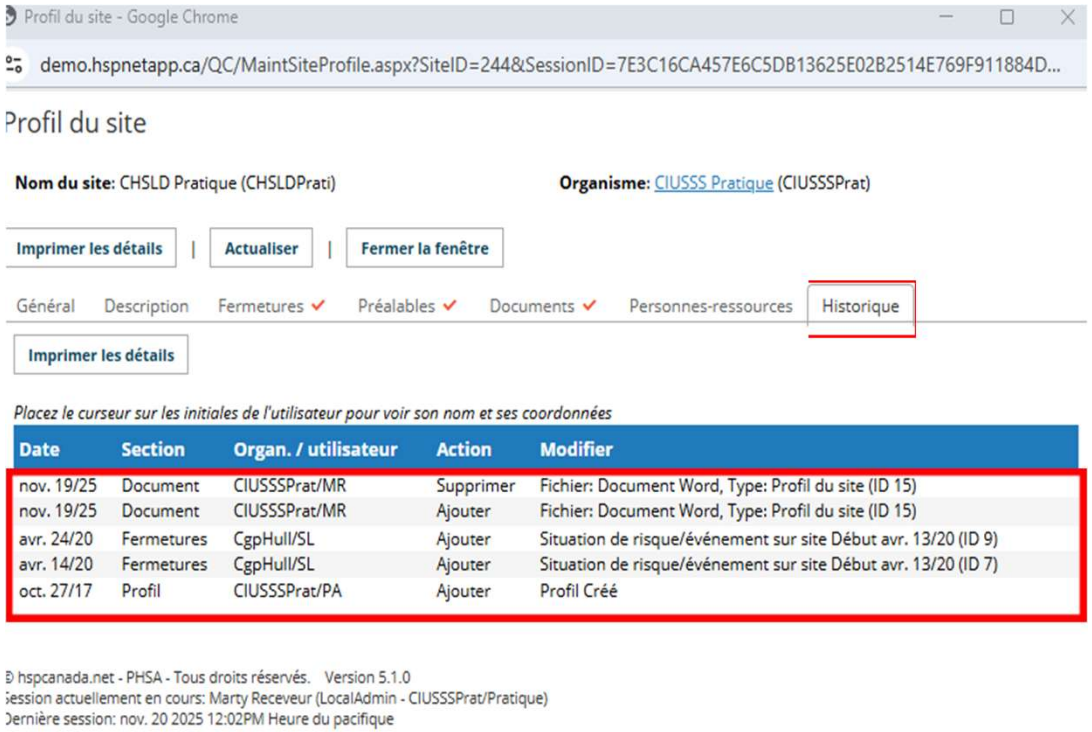
Dans cet onglet, il est possible de masquer certaines informations sur l'agent de destination ou le précepteur pour les étudiants, soit pendant une période de 14 jours avant le début du stage, soit de manière permanente.



Maintenance des sites

Onglets Historique:

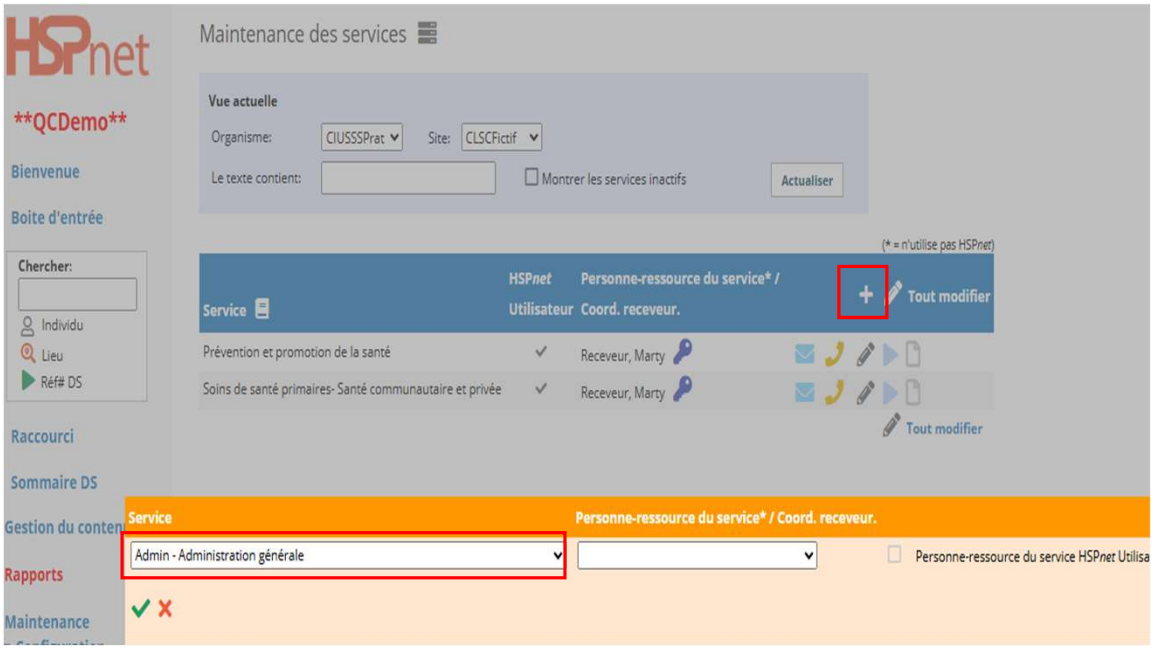
Dans cet onglet, on peut consulter toutes les actions effectuées ainsi que l'utilisateur qui les a réalisées. En cliquant sur les initiales, le nom complet de l'utilisateur apparaît.



Maintenance des services

On peut ajouter ou retirer des services, mais pas les modifier .

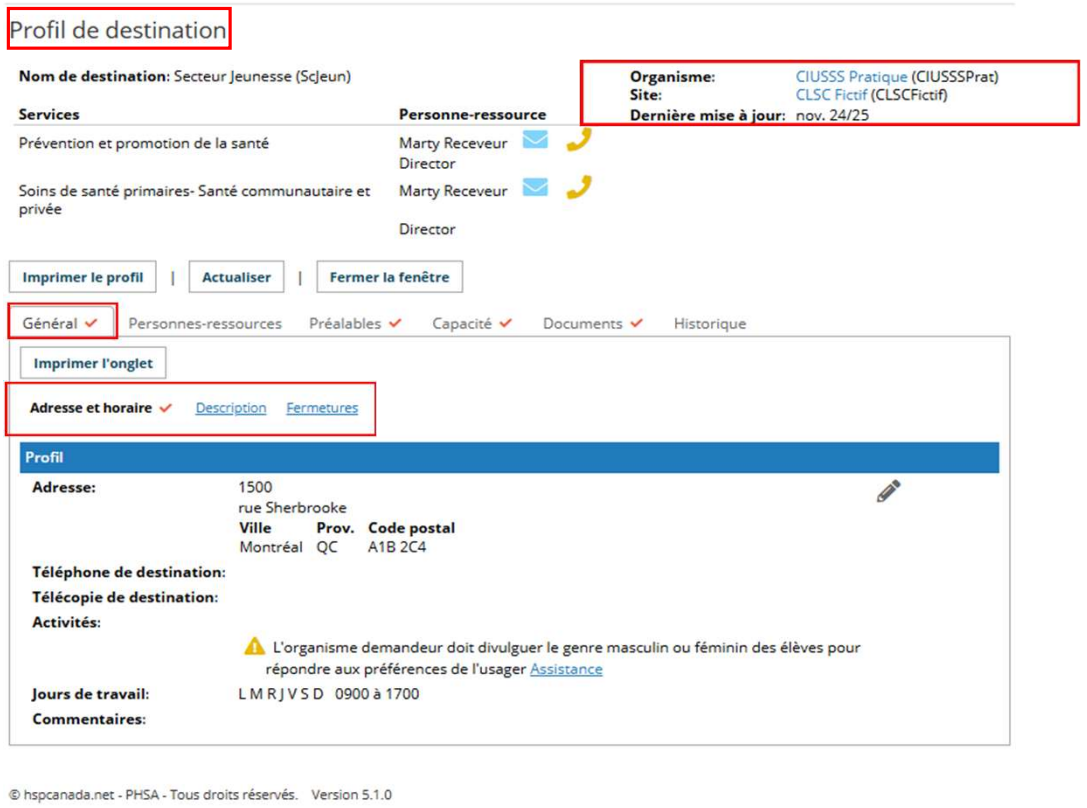
Dans le système, les services apparaissent comme une liste déroulante. Ils servent principalement à regrouper des destinations similaires au sein d'un même site ou d'un organisme de gouvernance.



Maintenance des destinations

Onglet Général:

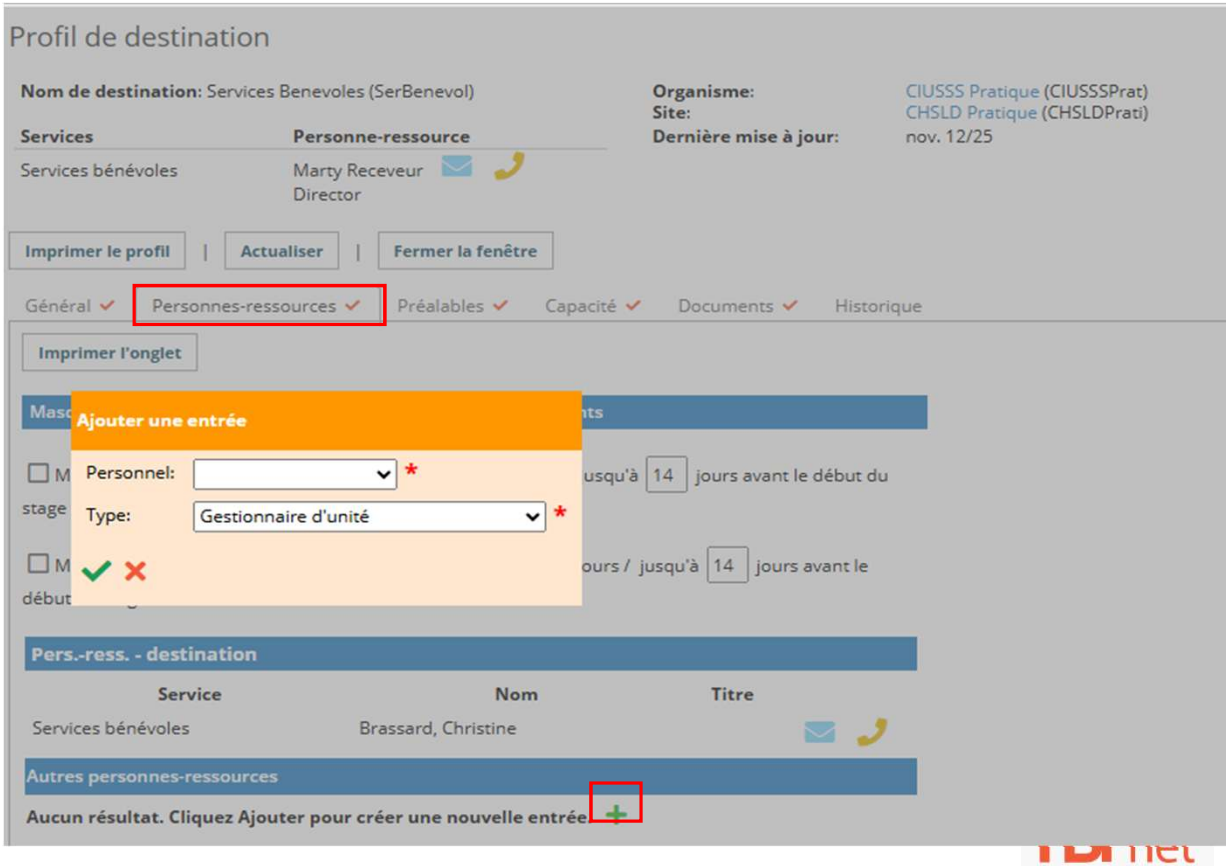
Dans l'onglet **Général**, on retrouve trois sections :
Adresse et horaires: entrer l'adresse de la destination si différente de celle de site.
Description : services offerts, population desservie, expériences d'apprentissage, les activités.
Fermetures: Une destination peut être fermé pour une période donnée en sélectionnant une raison déjà présente dans la liste déroulante ou en saisissant une nouvelle raison de fermeture.



Maintenance des destinations

Onglet Personnes-ressources:

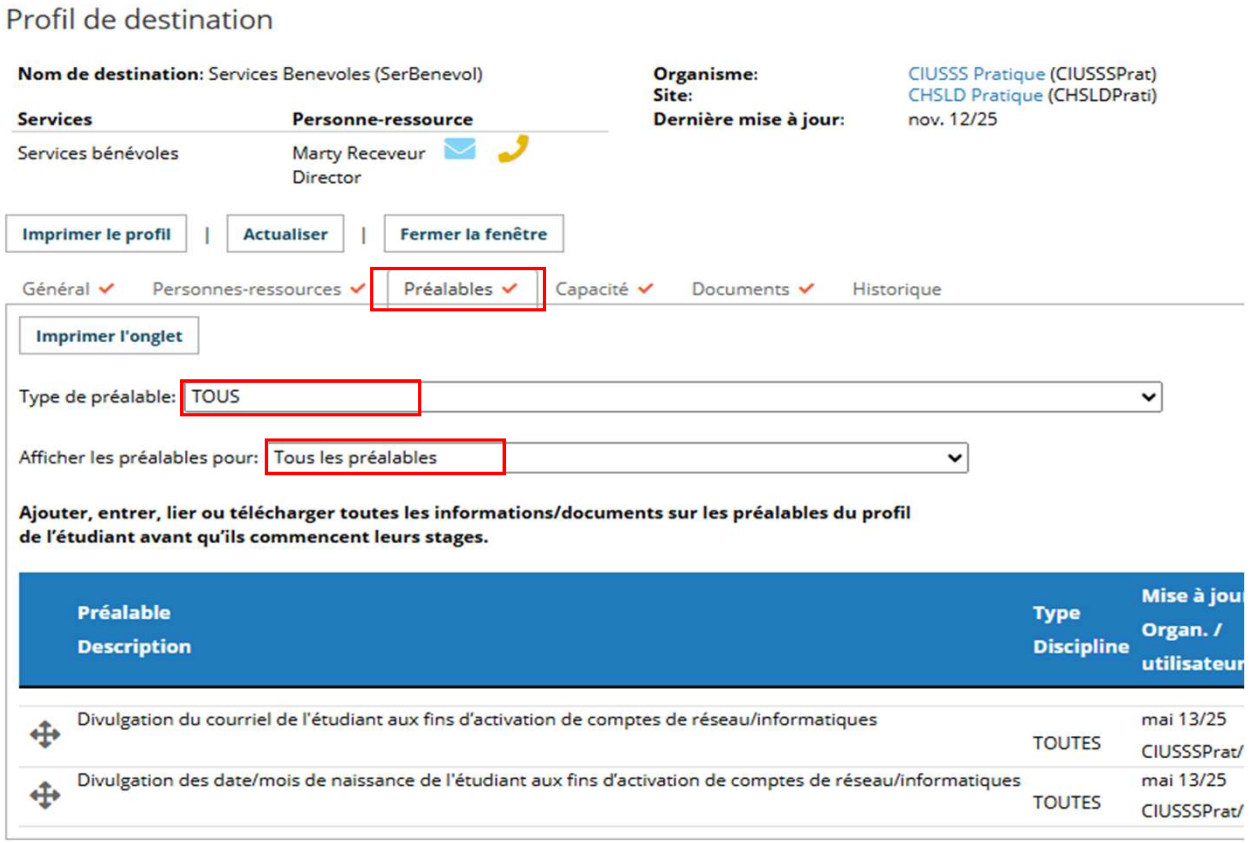
Dans l'onglet **Personnes-ressources**, indiquer les personnes-ressource tel que chef d'unité, éducateur, gestionnaire etc…
NB: Il est possible d'identifier plusieurs personnes-ressources pour une destination.



Maintenance des destinations

Onglet préalables:

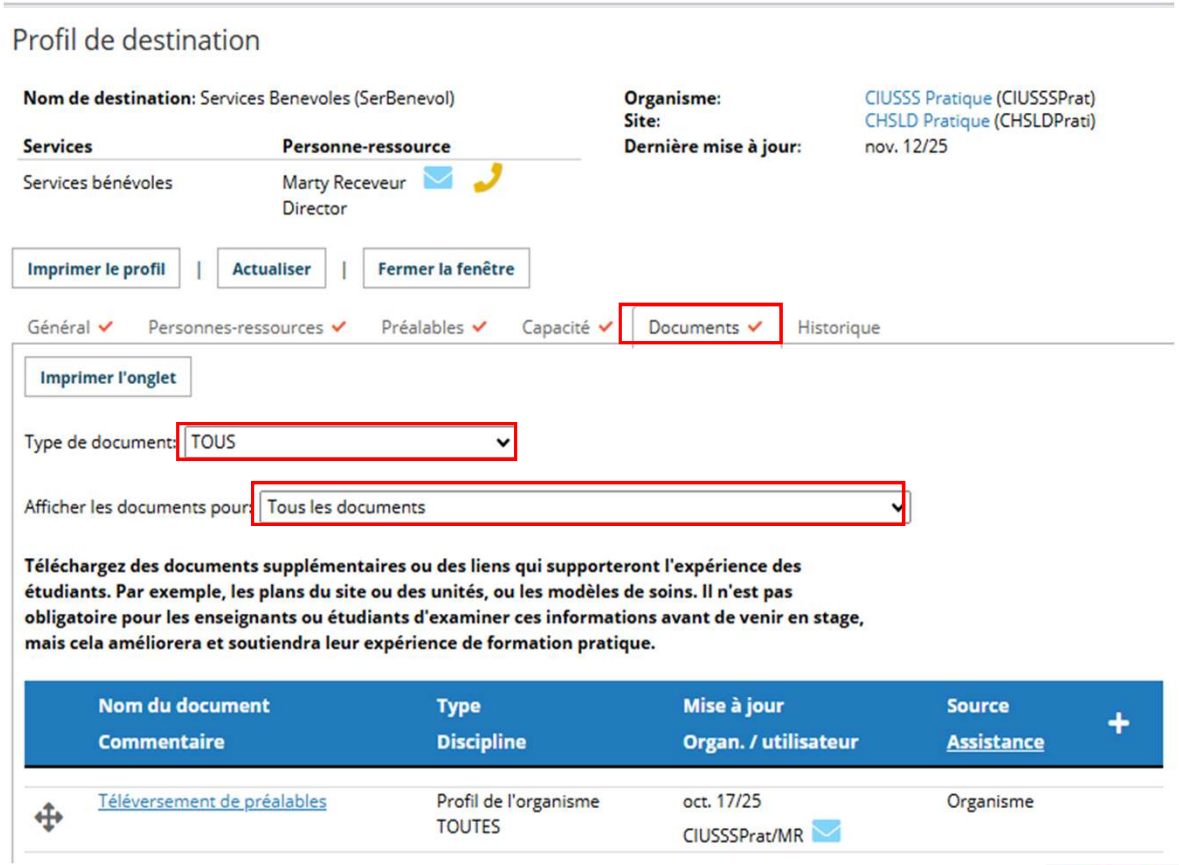
Dans l'onglet **Préalables**, indiquer les préalables nécessaires pour l'étudiant avant son arrivée en stage. **Exemple** ajouter des informations tel que, le courriel des étudiants, leur date et mois de naissance.



Maintenance des destinations

Onglet documents:

Dans l'onglet **Documents**, il est possible de télécharger des documents (ex. formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires ou des liens pouvant soutenir l'expérience des étudiants.

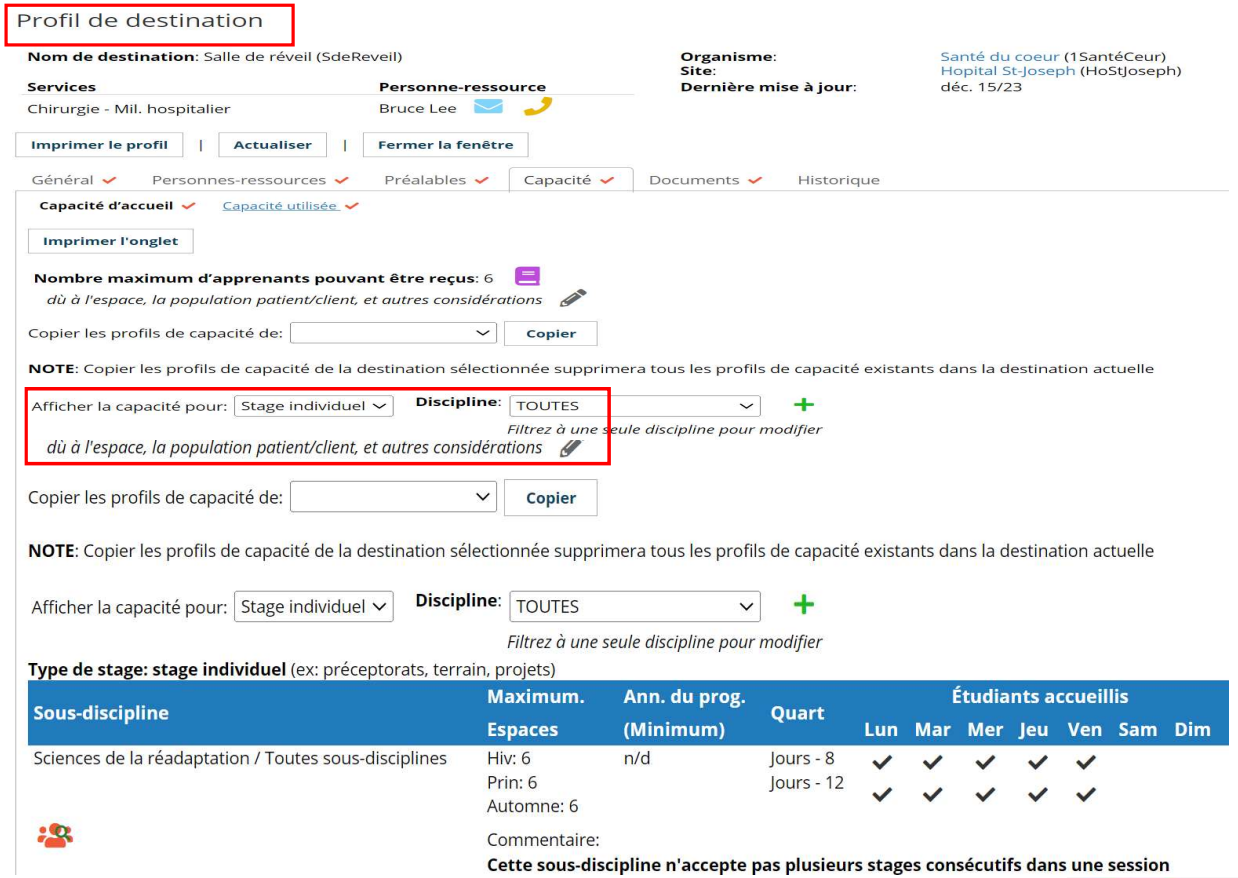


Capacité d'acceuil-Profil

Onglet Capacité:

L'onglet Capacité d'accueil précise combien et quels types d'étudiants peuvent être reçus. Un champ global fixe le nombre maximal d'apprenants, et des profils détaillés (individuel ou groupe) par discipline.

La décision d'accepter ou de refuser une demande revient à la personne-ressource de la destination ou au coordonnateur receveur.



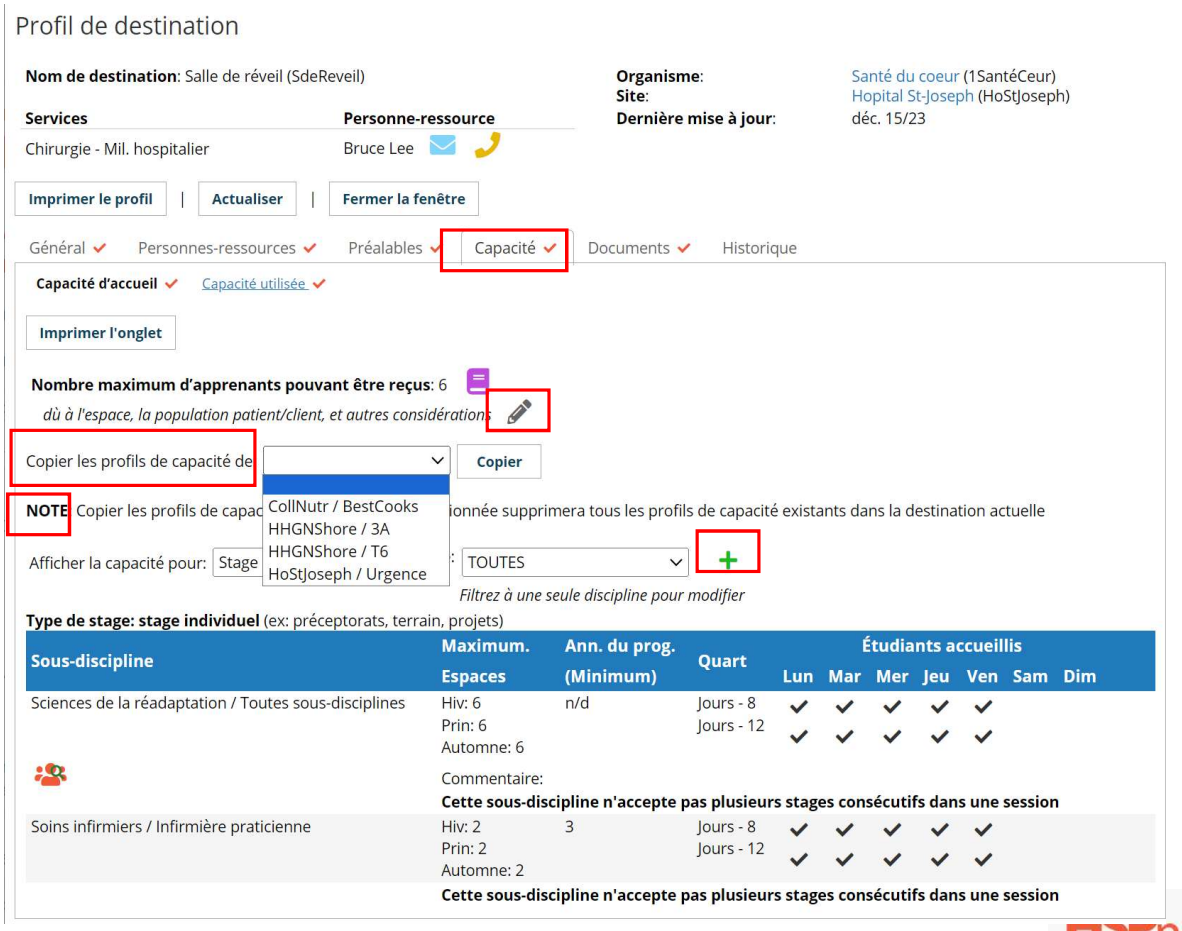
Profil de la Capacité - Ajouter ou modifier

Pour ajouter ou modifier une capacité d'accueil :

Lorsque vous ajoutez ou modifiez un profil de capacité, Cliquez sur l'icône + Sélectionnez le type de stage (groupe ou individuel).

Cliquez ensuite sur l'icône du crayon pour modifier les informations.

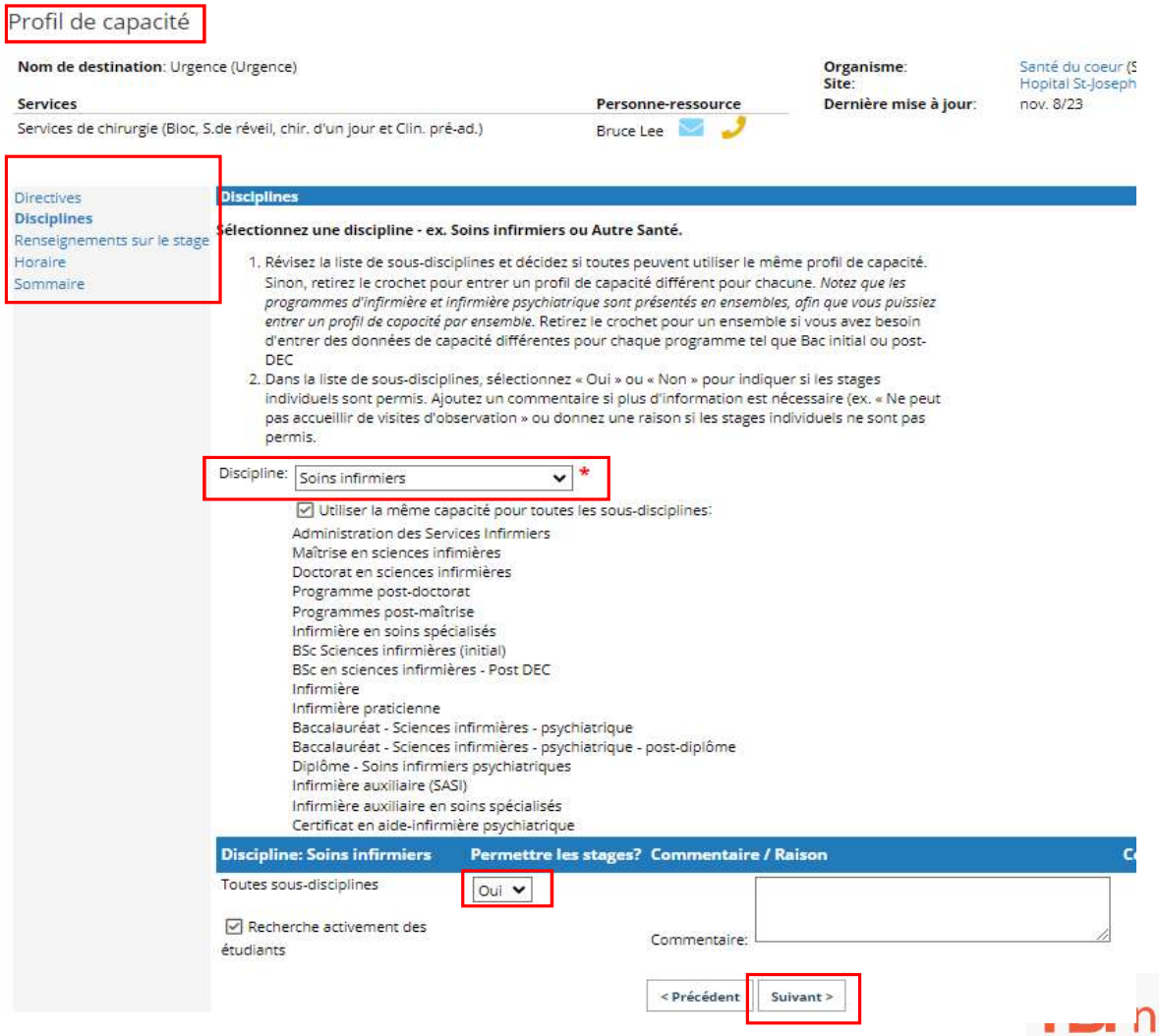
Il est possible de copier les résultats de l'assistant vers une autre destination en la sélectionnant dans le menu déroulant.



Profil de la Capacité - Displines

Pour ajouter ou modifier une capacité d'accueil :

Un assistant distinct doit être lancé pour chaque sous-discipline (ex. : baccalauréat, maîtrise). Toutefois, si la capacité est la même pour tous les niveaux d'une discipline, comme en sciences infirmières, vous pouvez sélectionner la sous-discipline "TOUS".

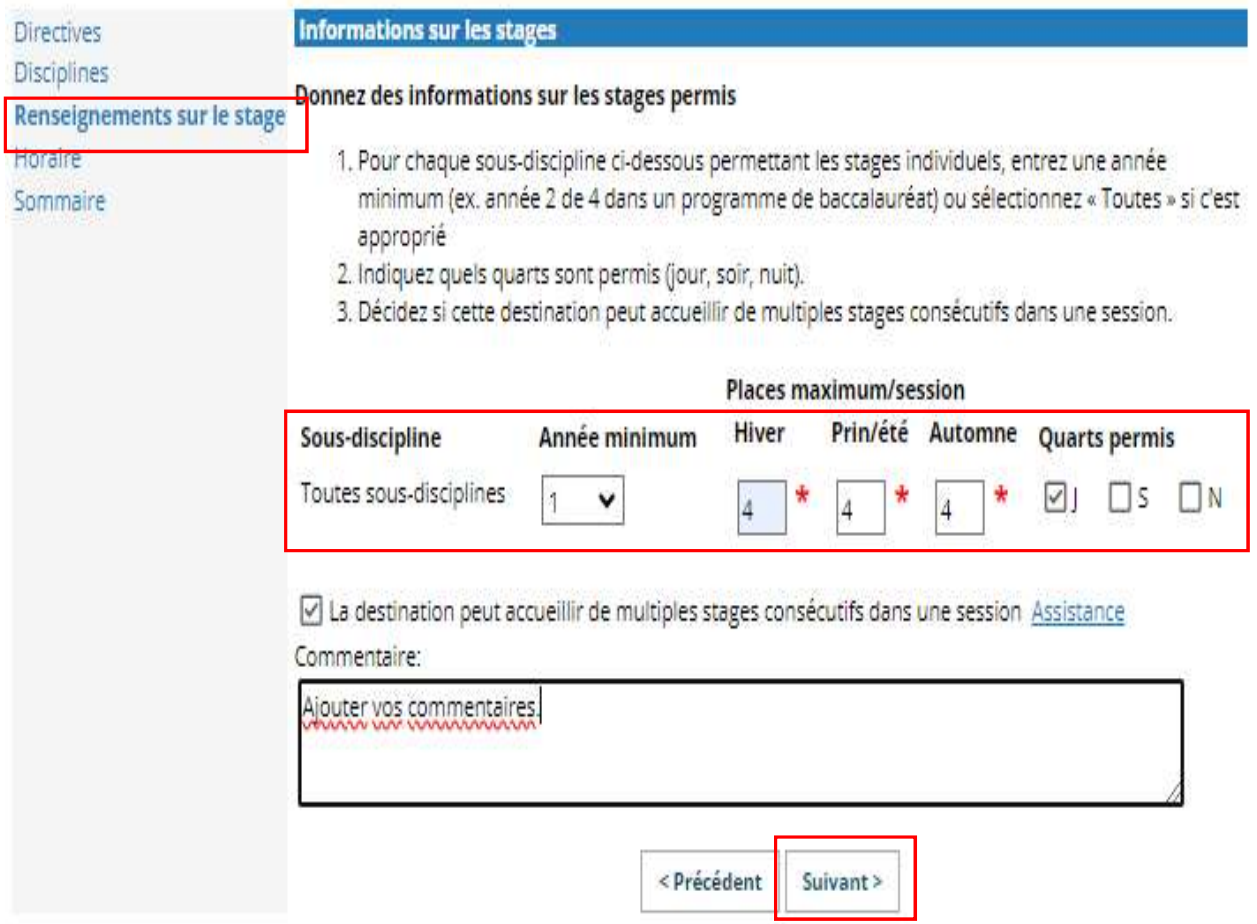


Profil de la Capacité - Informations

Dans cette Sous-discipline

- Année minimum
- Nombre de places par cession
- Quarts permis

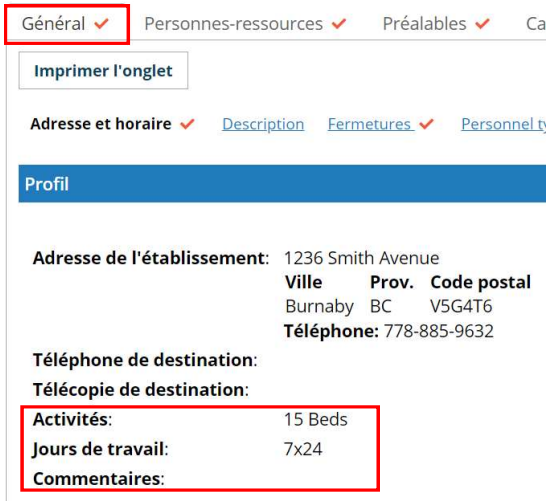
Accueillir de multiples de stages consécutifs

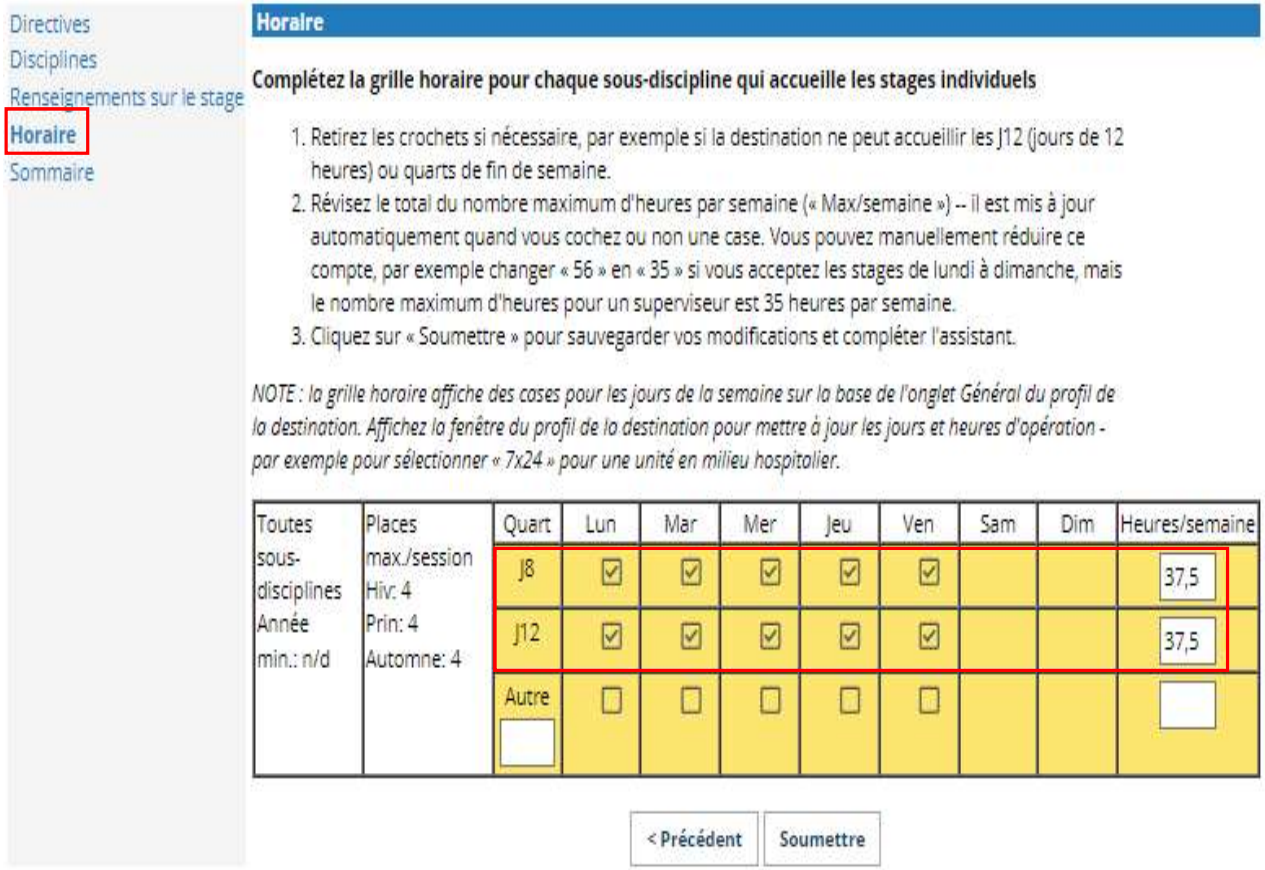


Profil de la Capacité – Grille horaire

Grille horaire

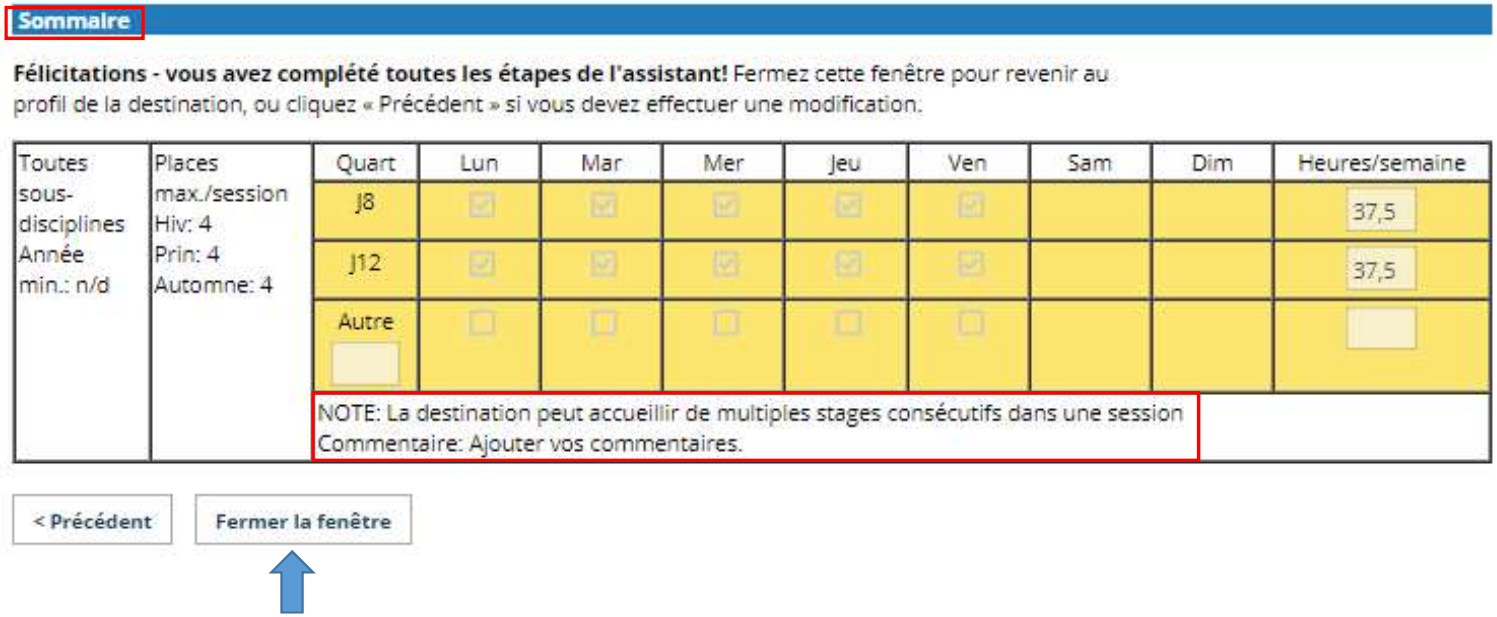
- J8 et J12
- Max heures / semaine
- Quarts permis





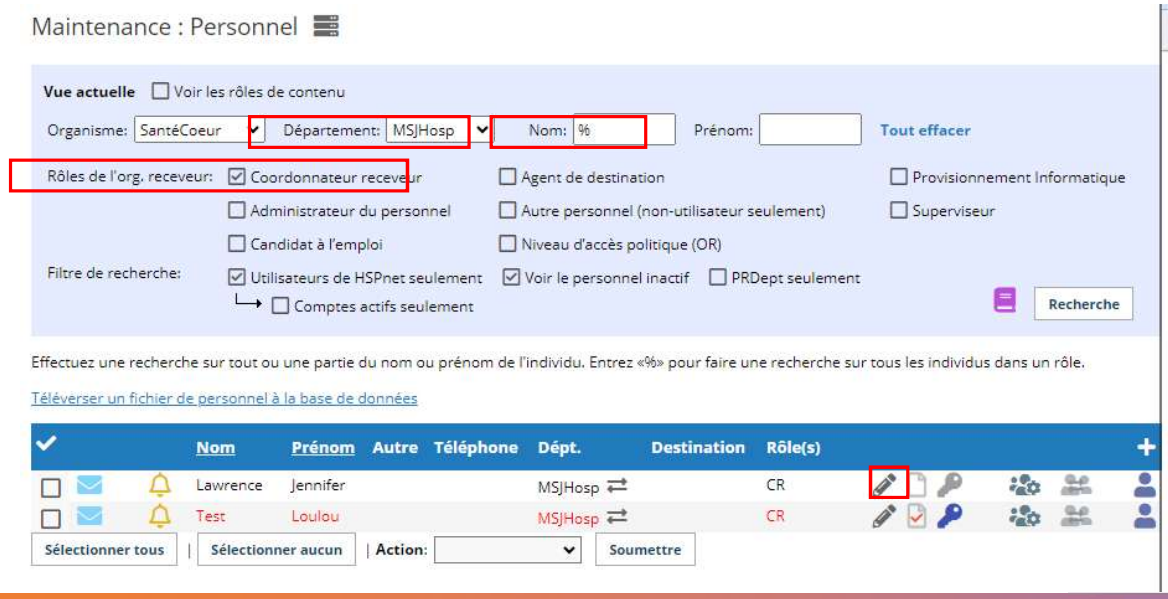
Profil de la Capacité – Sommaire

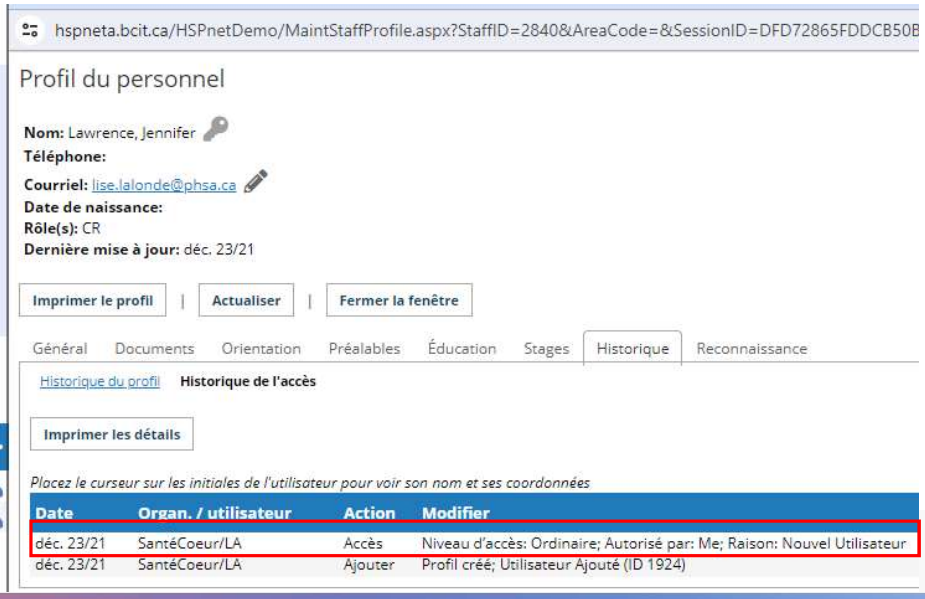
Dans cet onglet, on peut consulter un résumé de la capacité définie pour la destination



Maintenance du personnel- Profil

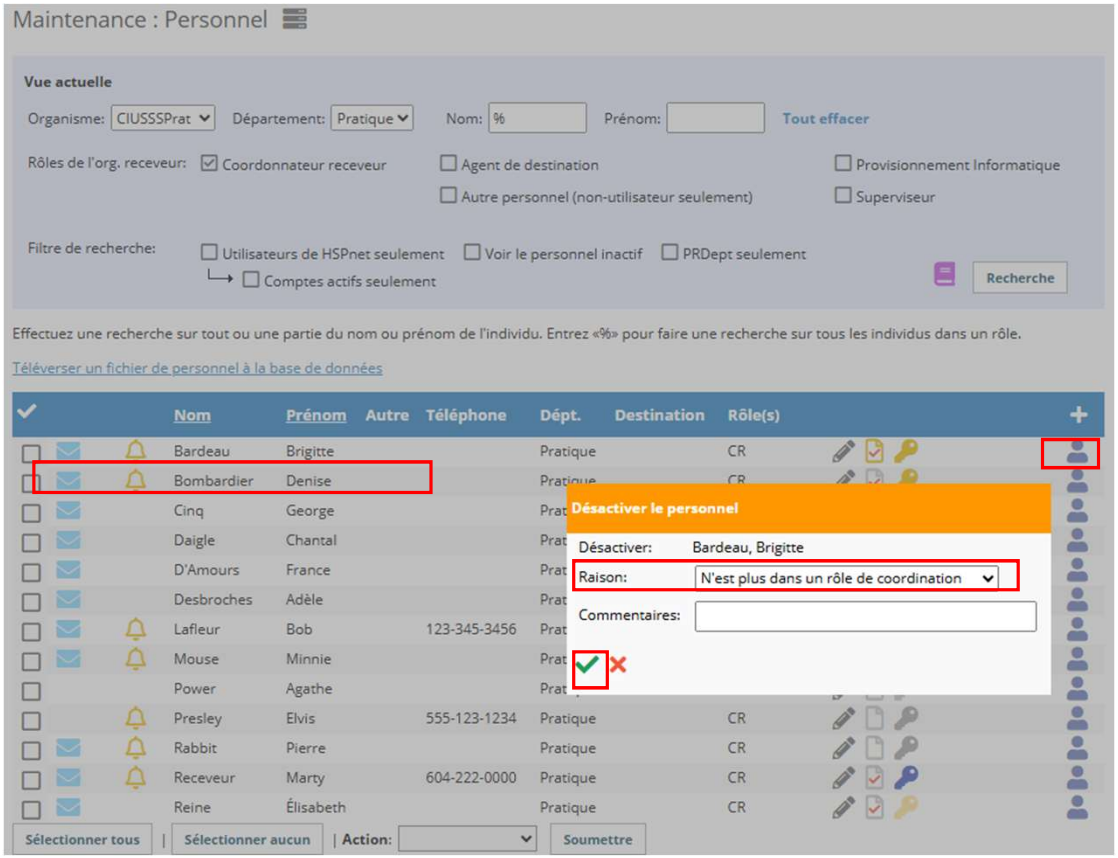
Dans l'onglet ***Maintenance du personnel***, il est possible d'effectuer une recherche par nom ou par pourcentage (%) afin d'afficher un ou l'ensemble d'utilisateurs d'un département d'un organisme, selon les rôles.





Maintenance du personnel – désactiver

On peut désactiver un membre du personnel qui n'utilise plus HSPnet en cliquant sur l'icône
Une liste déroulante présentant les raisons de la désactivation apparaît. Il suffit ensuite de sélectionner la raison, puis de cliquer sur le **crochet vert**.
La personne sera alors désactivée et l'icône de clé deviendra grise.



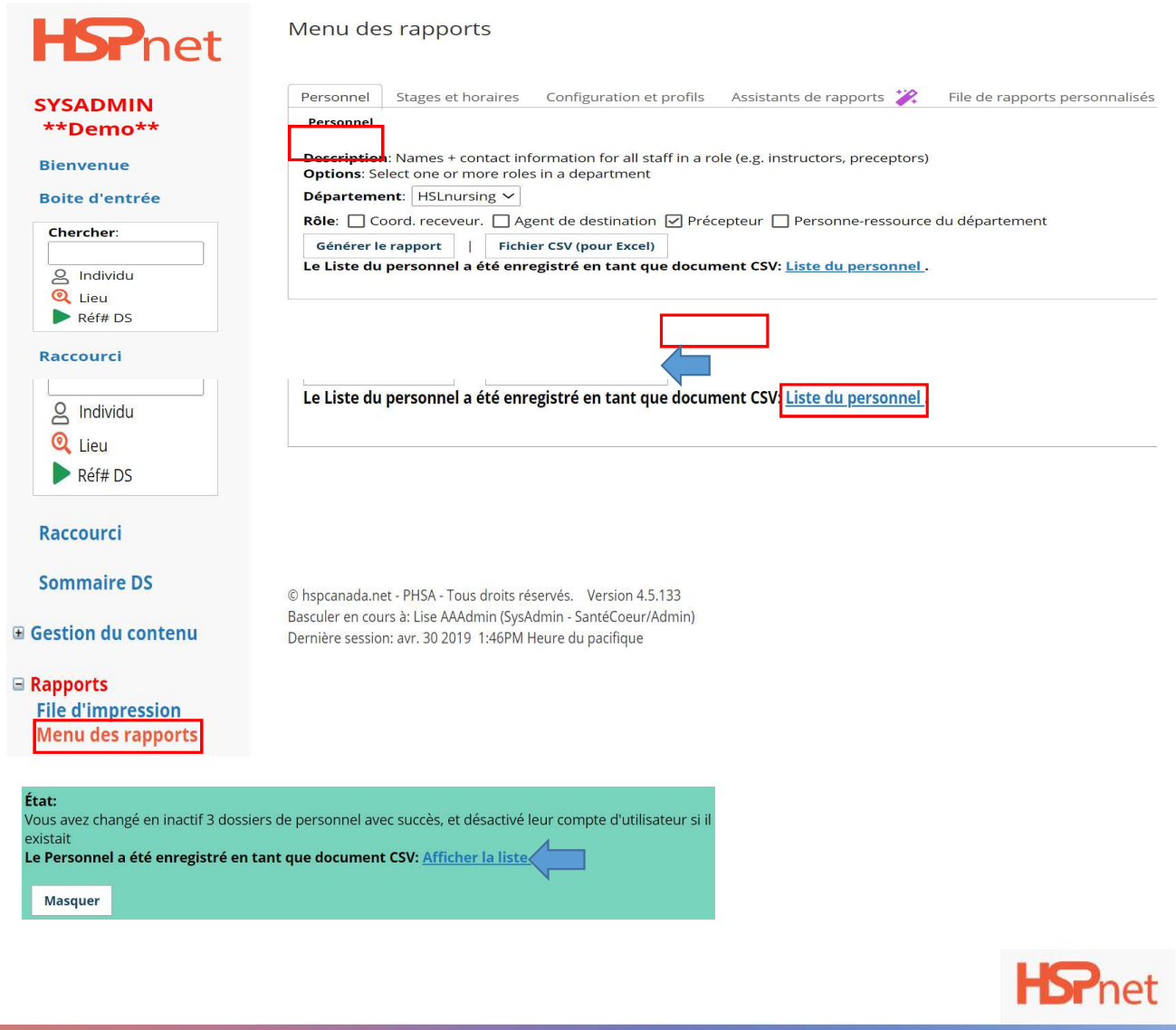
Maintenance du personnel – rapport

On peut visualiser la liste des superviseurs ou des précepteurs dans HSPnet en suivant ces étapes :

Dans le menu *Rapports* → *Personnel*, sélectionner le département.

Cocher *Précepteur* ou selon le besoin.

Générer le rapport en format CSV pour l'ouvrir dans Excel.



Maintenance du personnel – désactivation en masse de superviseurs ou précepteurs

Il est possible de désactiver en masse les superviseurs ou précepteurs qui n'utilisent plus HSPnet en procédant comme suit :

Sélectionner l'organisme, puis le département.

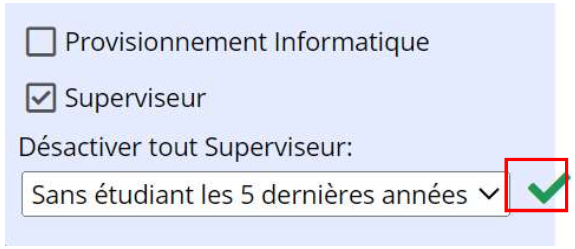
Cocher *Superviseur*.

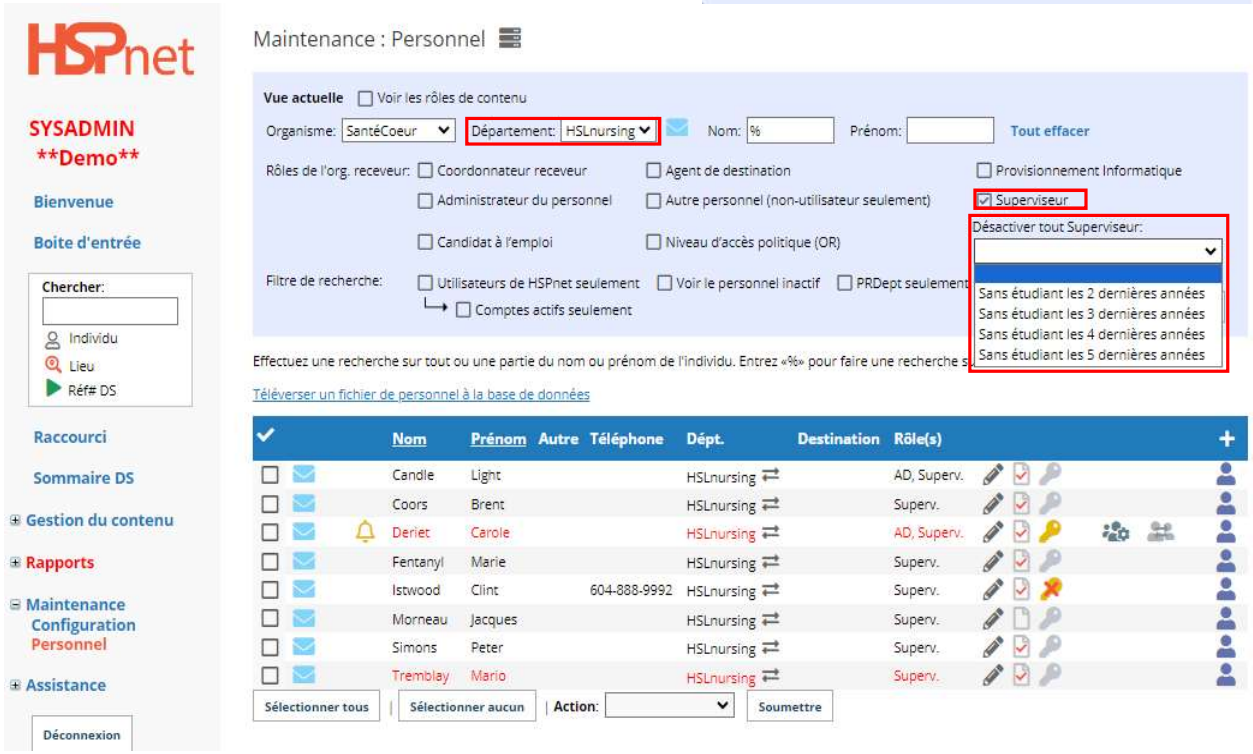
Choisir le critère désiré dans la liste déroulante.

Cliquer sur le **crochet vert** ☑ pour confirmer la désactivation en masse.

NB:Le système générera un rapport Excel du personnels désactivés

Nom	Prénom	Courriel	Téléphone	Dernier stage terminé
Tremblay	Mario	test@hspcanada.net	111.222.2323	28/01/2020





Base de connaissances

Plusieurs informations sont disponibles dans la base de connaissances.

Veuillez vous référer aux documents suivants :

https://kbfr.hspnetapp.ca/books/gestion-des-destinations/page/profil-de-destination

https://kbfr.hspnetapp.ca/books/gestion-des-destinations/page/fermeture-dun-site-ou-dune-destination-due-a-une-situation-de-risque-ou-un-danger

Évaluation

À la fin de formation, le lien sera mis dans la conversation.

À compléter avant de clore la formation.

ÉVALUATION



Merci !

Soutien HSPnet: assistance@hspcanada.net

HSPnet Québec:

Commentaires ou questions sur la formation, envie de participer ?
Contactez HSPnetQc.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca