Profils des organismes receveurs (OR)

Guide destiné aux organismes receveurs

Sommaire:
Un profil en ligne est disponible pour chaque organisme receveur (OR) et ses sites, services, et destinations associés.

Ce guide offre :

- Un survol des profils d'OR et l'utilisation appropriée de chacun
- Des instructions pour publier du contenu dans un profil, et l'appliquer à d'autres profils tel qu'approprié.

Profils des organismes receveurs (OR)

Généralités
La structure des données pour les OR dans HSPnet a quatre niveaux :

- Chaque **organisme** receveur a un nombre de **sites**
- Chaque **site** a un ou plusieurs **services**
- Chaque **service** a une ou plusieurs **destinations.**



Un site peut être utilisé par plus d'un service – par exemple un centre local de santé communautaire (CLSC) peut être utilisé par les services de santé primaire, physio, ergo, travail social, etc.

Un profil en ligne est disponible pour chaque niveau, *et devrait contenir l'information appropriée à ce niveau.* Par exemple, le contenu dans le profil de l'organisme devrait être applicable à la majorité sinon tous les sites. Inversement, le contenu applicable à la plupart des destinations devrait être publié sur le profil du site, plutôt que de le dupliquer sur chaque profil de destination. Voici des exemples de contenu approprié à chaque niveau :

- Publier un lien au site web d'une autorité régionale de santé sur le **profil de l'organisme**
- Téléverser un plan du stationnement d'un hôpital sur le **profil du site**

- Entrer la capacité de stage pour une unité ou un programme sur le **profil de la destination.**

Disposition du profil

Tous les écrans de profil ont trois caractéristiques en commun :

- **En-tête** avec informations telles que l'adresse, quel que soit l'onglet sélectionné;
- **Boutons** pour imprimer, actualiser, ou fermer la fenêtre de profil ; et
- **Onglets** contenant différentes catégories, y compris un onglet Historique permettant de suivre les modifications au profil depuis sa création.



Ajouter des informations et les appliquer aux autres profils de l'OR

Certaines catégories de contenu, telles que des documents, peuvent être publiées dans un profil et « appliquées » aux profils d'un niveau inférieur. Par exemple :

- Une autorité régionale de santé peut téléverser un document de politique sur le profil de l'organisme et l'appliquer à tous ou certains profils de site. Le document téléversé apparaitra dans l'onglet « Documents » du profil de l'organisme et dans celui des profils des sites applicables.
- Un hôpital peut téléverser un plan de stationnement au profil du site, et l'appliquer au profil de toutes ou certaines destinations.

Les documents peuvent être téléversés pour toutes les disciplines (programmes d'études) ou limités à certaines disciplines – ex. tous les stages en pharmacie y compris pharmaciens et techniciens en pharmacie.

A. Appliquer un document aux sites et destinations

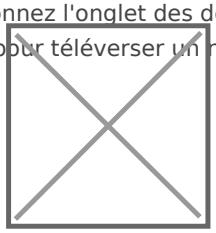
1. Dans **Configuration** > Organismes, cliquez profileou un profil existepour ouvrir le profil de l'organisme.
2. Sélectionnez l'onglet des Documents et cliquez ajouterpour téléverser un nouveau document.
3. Cliquez  et sélectionnez un document local.
4. Sélectionnez un type de document.
5. Entrez le nom du document.
6. Cliquez « tout permettre » si le document est applicable à toutes les disciplines, ou « sélectionner » puis ajoutez une ou plusieurs disciplines dans la colonne « autorisé ».
7. Entrez un commentaire si nécessaire et cliquez sauvegarder sauvegarderpour continuer.



Le document sera alors ajouté au tableau de documents téléversés pour cet organisme. S'il y a un grand nombre de documents, vous pouvez filtrer par type de document. Dans cet exemple, le document s'applique à TOUTES les disciplines, ***cependant il n'est encore appliqué à aucun site.***	
8. Cliquez Appliquer ce document aux destinationspour appliquer le document aux sites et destinations. 9. Déplacez une entrée ou plus dans la liste de sites « autorisé », ou cliquez  pour appliquer le document à tous les sites. 10. Cliquez « tout permettre » pour appliquer à toutes les destinations, ou « sélectionner dans la liste »pour sélectionner une liste de destinations à chaque site. 11. Cliquez Sauvegarder sauvegarderpour continuer.	
Le profil du site pour tous les sites applicables a maintenant « hérité » du document. > *Notez qu'un document hérité n'est pas modifiable sauf dans le profil ou il a été initialement téléversé.* Celui-ci sera identifié comme « Source » dans tous les écrans de profil qui héritent du document. Dans cet exemple, le document pour accéder au système d'orientation en ligne, initialement téléversé sur le profil de l'organisme, se retrouve maintenant dans tous les profils de site applicables.	

B. Appliquer un document du site aux destinations

1. Dans **Configuration** > Sites, cliquez profileou un profil existepour ouvrir le profil du site.
2. Sélectionnez l'onglet des documents et cliquez ajouterpour téléverser un nouveau document.



3. Cliquez et sélectionnez un document local. Sélectionnez un type de document et entrez le nom du document.
4. Cliquez « tout permettre » si le document est applicable à toutes les disciplines, ou « sélectionner dans la liste » puis ajoutez une discipline ou plus dans la colonne « autorisé ».
5. Entrez un commentaire si nécessaire et cliquez sauvegarder sauvegarderpour continuer.

Dans cet exemple, le document est appliqué à plusieurs disciplines de soins infirmiers, ***par contre, il n'est encore appliqué à aucune destination.***

6. Cliquez Appliquer ce document aux destinations pour appliquer le document aux destinations, et choisissez « tout permettre » ou « sélectionner dans la liste » pour identifier les destinations applicables.



Le profil de la destination pour toutes les destinations applicables a maintenant « hérité » du document.

Dans cet exemple, le profil de la destination a un type de guide pour les étudiants 2020 qui a été téléversé via le profil de la destination, et qui peut être modifié ou supprimé par les utilisateurs autorisés.

Le profil de la destination a aussi hérité de documents depuis les profils de l'organisme et du site.



Rappelez-vous

- Un document peut être modifié seulement dans le profil où il a été téléversé à l'origine. Vous devez donc retourner au profil source si vous avez besoin de :
  - Téléverser une nouvelle version du document
  - Supprimer le document, *ce qui le retirera automatiquement de tous les sites et destinations applicables qui en avaient hérité*
  - Modifier la distribution du document selon les disciplines, site, ou destinations.

- Les utilisateurs des organismes receveurs peuvent afficher tous les documents qui sont téléversés sur les profils des OR. Les utilisateurs des organismes demandeurs peuvent seulement afficher les documents applicables à la discipline de leurs programmes d'études. Par exemple un coordonnateur demandeur, enseignant, ou étudiant dans un programme de soins infirmiers pourra afficher les documents applicables aux disciplines de soins infirmiers, ainsi que ceux applicables à TOUTES les disciplines.

- Si vous rendez un document applicable à certains mais non tous les sites ou destinations, vous devrez mettre à jour le profil chaque fois que vous ajouterez un nouveau site ou destination. Il est donc recommandé que les documents soient appliqués à TOUS les sites et destination dans la mesure du possible.

Révision #13
Créé 2023-12-04 20:58:06 UTC par Leanne Lantz
Mis à jour 2024-09-23 21:19:47 UTC par Christine Brassard