

Transcription du signalement d'incident grave dans le cadre de la vidéo de formation sur l'Outil GRIG-PE

Module 1 : Accueil

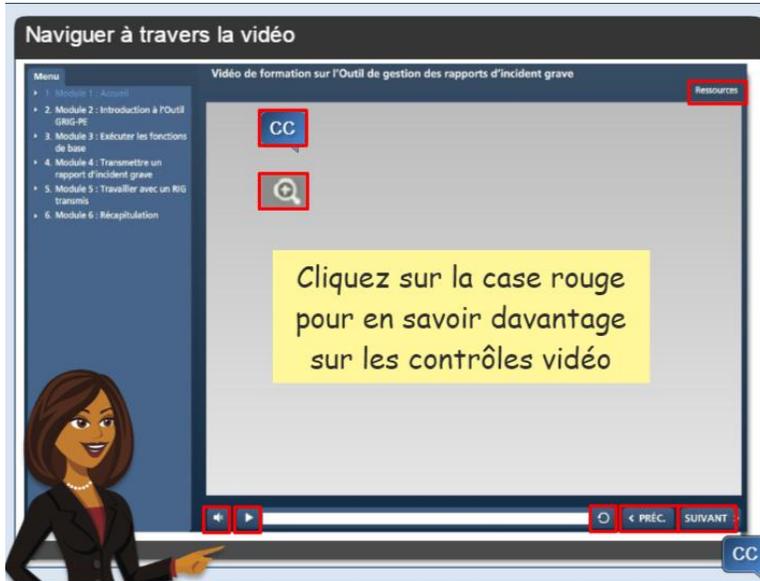
Accueil



Bonjour et bienvenue à la vidéo de formation sur l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement pour les fournisseurs de services.

Je m'appelle Lisa. Je suis ici aujourd'hui pour vous aider à comprendre l'Outil GRIG-PE et à vous en servir pour transmettre et gérer les rapports d'incident grave.

Navigation



Prenez une minute pour vous familiariser avec les contrôles vidéo. Il suffit de cliquer sur les cases rouges pour en savoir davantage. Cliquez sur le bouton Suivant quand vous êtes prêts à commencer.

Objectifs de la vidéo



Permettez-moi de parcourir les objectifs de cette vidéo d'apprentissage.

À la fin de la vidéo, vous comprendrez mieux:

Ce qu'est l'Outil GRIG-PE et comment naviguer à travers le système

Comment entrer et transmettre un rapport d'incident grave.

Comment voir et mettre à jour des rapports d'incident grave

Et ce que les différents statuts des rapports d'incident grave signifient.

J'aimerais souligner que je ne vais pas aborder les lois ou les lignes directrices dans cette vidéo. La

vidéo vise uniquement à vous initier à l'utilisation de l'Outil. Vous pouvez regarder une autre vidéo qui traite des lignes directrices relatives aux incidents graves. Il s'agit de la vidéo sur les Lignes directrices du signalement d'incident grave qui est accessible sur le portail

Regarder la vidéo



Le menu à gauche indique comment nous allons assimiler le contenu. Même si vous pouvez sauter d'un sujet à l'autre, je vous conseille d'examiner le contenu dans l'ordre présenté.

Nous avons tenté de garder le contenu léger et de vous donner la chance de participer. Si vous ne pouvez pas terminer le visionnement en une séance, c'est correct. Vous pouvez reprendre là où vous avez quitté.

Nous savons que vous ne vous ne retiendrez pas tout le contenu de la vidéo, mais nous espérons que vous aurez un bon aperçu de l'Outil GRIG-PE.

Bill : Pardonnez-moi Lisa? Je m'appelle Bill. Est-ce que je devrais prendre des notes?

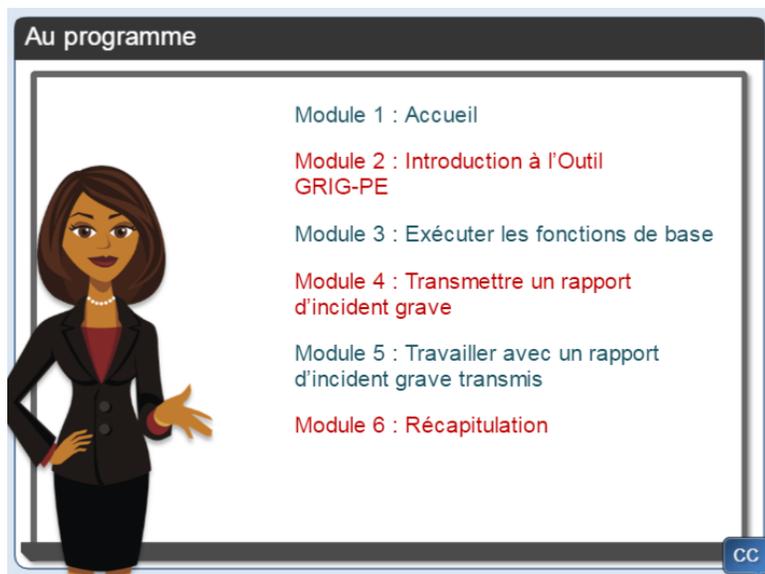
Lisa : Ça ne peut pas nuire de prendre des notes. Cela dit, tout ce que vous apprenez aujourd'hui est accessible dans le Guide sur l'Outil de gestion des rapports d'incident grave (Outil GRIG-PE) destiné aux fournisseurs de services que vous trouverez sur le portail et dans le lien Ressources. Vous pourrez aussi revoir cette vidéo en tout temps et examiner les documents.

Bill : Qu'est-ce que je devais faire si j'ai des questions?

Lisa : Prenez vos questions ou vos commentaires en note au fil de la vidéo. Je vous dirai où envoyer vos questions au dernier module.

Bill : OK, merci Lisa!

Au programme



La présentation est composée de modules. Voici un bref aperçu de ce que nous allons aborder dans chaque module.

Nous sommes actuellement dans le module 1. Le module 2 est l'introduction où je vais expliquer ce qu'est l'Outil GRIG-PE.

Dans le module 3, je vais montrer les fonctions de base de l'Outil GRIG-PE comme ouvrir une session et comprendre l'aspect et la convivialité du logiciel.

Le module 4 est consacré au signalement d'un incident grave.

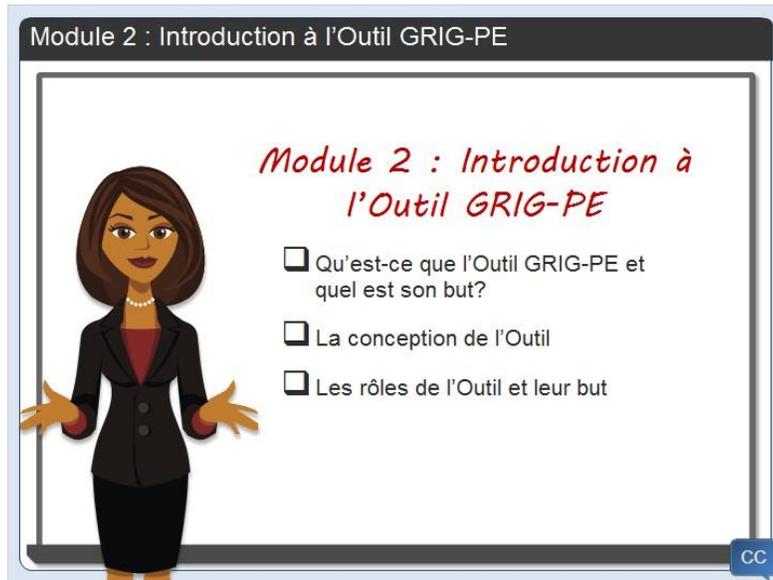
Puis, dans le module 5, je vais vous montrer comment travailler avec des rapports d'incident grave transmis et comment faire des mises à jour ou répondre aux commentaires du Ministère.

Dans le dernier module, je vais parler des prochaines étapes.

Nous avons beaucoup de choses à explorer... alors allons-y!

Module 2 : Introduction à l'Outil GRIG-PE

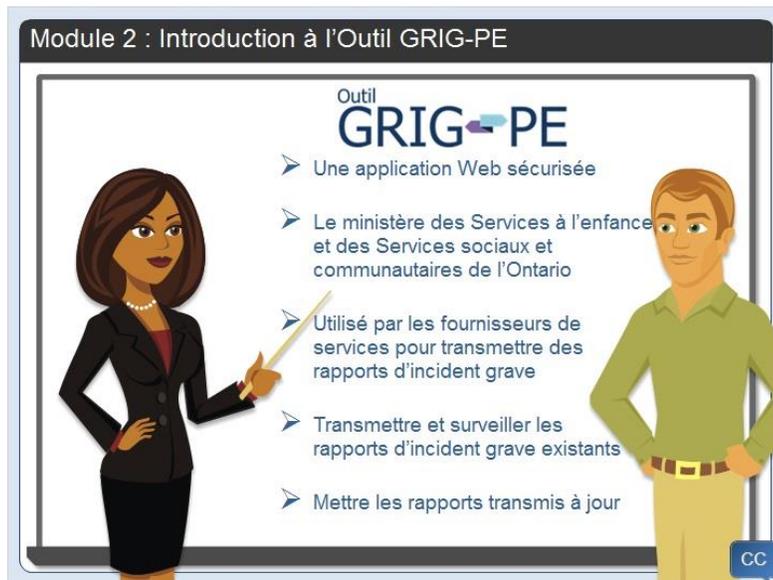
Introduction



Dans ce module, je vais décrire l'Outil GRIG-PE et son but.

Je vais vous montrer rapidement comment l'Outil GRIG-PE a été conçu, qui va s'en servir et quand. Je vais aussi expliquer brièvement le but des rôles et comment ils sont utilisés dans l'Outil.

Qu'est-ce que l'Outil GRIG-PE?



Permettez-moi de commencer en expliquant l'acronyme.

L'Outil GRIG-PE signifie l'Outil de gestion des rapports d'incident grave des permis d'établissement.

Il s'agit d'une application Web sécurisée conçue par le ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires de l'Ontario afin que les fournisseurs de services puissent transmettre en ligne directement au Ministère les rapports d'incident grave et les documents nécessaires pour la délivrance des permis. La première version de l'Outil GRIG-PE a été conçue pour les fournisseurs de services qui doivent transmettre des rapports d'incident grave au Ministère.

Bill : Est-ce que ça veut dire que je n'ai pas besoin de télécopier mes rapports au Ministère à partir de maintenant?

Lisa : C'est ça Bill! Toutes les tâches, y compris le téléchargement des documents justificatifs exigés, comme un rapport de police, se feront par voie électronique lorsqu'on vous aura accordé l'accès à l'Outil.

Bill : Ça semble formidable! Ça veut dire que, comme tout est centralisé dans un endroit, je peux transmettre, surveiller et mettre à jour les rapports d'incident grave en temps réel. Je pourrai voir exactement ce que j'ai envoyé au Ministère et quand, mais Lisa, qu'est-ce que je devrais faire si mon accès Internet ne marche pas?

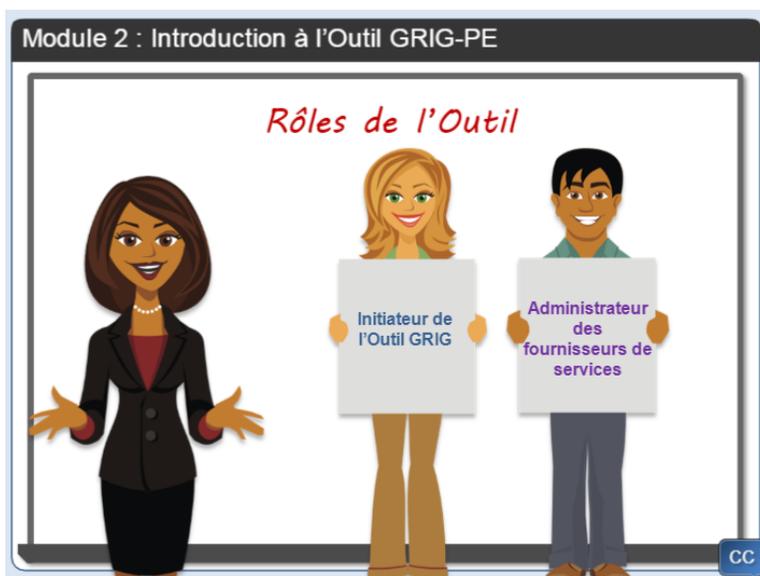
Lisa : Ne vous en faites pas Bill, vous pouvez quand même envoyer un rapport d'incident grave manuel par télécopieur ou par courriel au Ministère dans les cas d'urgence. Les étapes sont indiquées dans le guide Rapport d'incident grave manuel - processus de gestion dont vous trouverez une copie dans le portail.

Bill : C'est bien. Et est-ce que je vais pouvoir envoyer des rapports au Ministère ou faire des changements après les avoir transmis?

Lisa : Oui. Je vais vous montrer comment mettre des rapports à jour au module 5.

Bill : J'ai vraiment hâte de voir comment l'Outil fonctionne.

Rôles de l'Outil

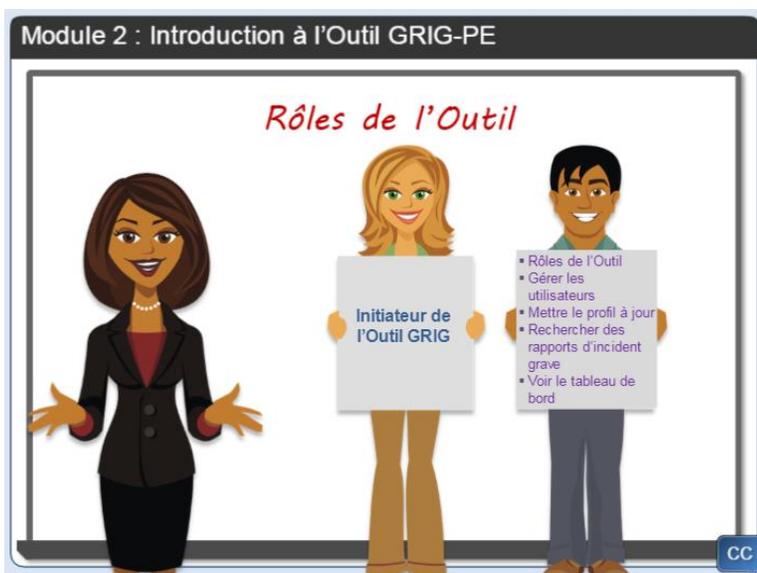
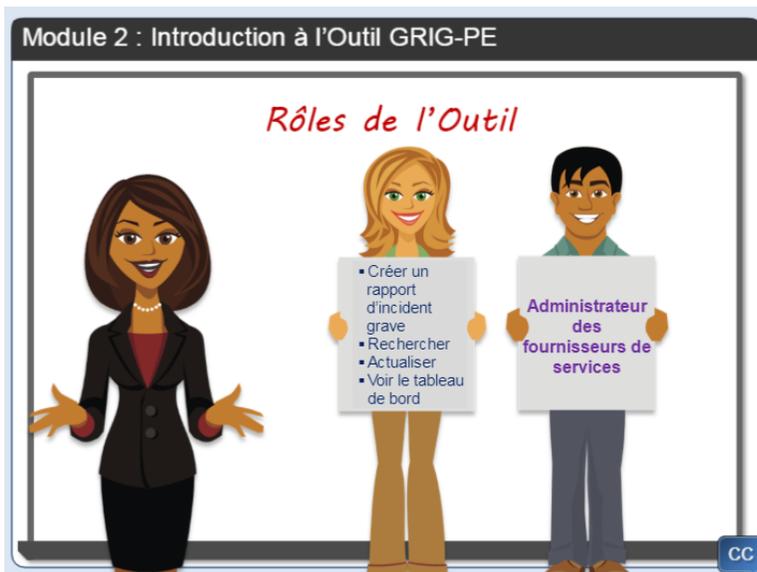


Avant de vous montrer comment travailler dans l'Outil GRIG-PE, j'aimerais vous expliquer qui va s'en servir.

Comme je l'ai mentionné, l'Outil GRIG-PE a plusieurs fonctions, mais ce ne sont pas toutes les personnes qui pourront exécuter toutes les fonctions. Afin de contrôler qui a accès à quelle caractéristique, nous avons créé différents types d'utilisateurs désignés comme des rôles fonctionnels. De plus, les rôles sont liés à des emplacements; vous pourrez seulement travailler à des incidents graves pour votre emplacement.

Des rôles pourront être ajoutés ou modifiés à mesure que des fonctions seront ajoutées dans l'Outil.

Cliquez sur chaque rôle pour en savoir davantage. Cliquez sur Suivant quand vous êtes prêts à continuer.



Résumé

Module 2 : Introduction à l'Outil GRIG-PE

Résumé



- L'Outil GRIG-PE est un système en ligne
- Utilisé par les fournisseurs de services pour :
 - Transmettre
 - Surveiller
 - Mettre des rapports d'incident grave à jour
- L'accès aux différentes fonctions est contrôlé par les rôles
- On ajoutera de nouveaux rôles et fonctions à l'Outil GRIG-PE au fil du temps

CC

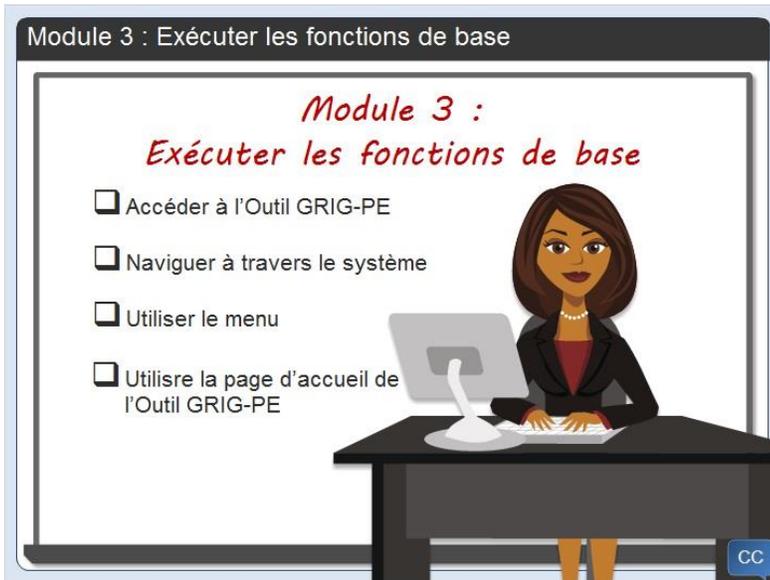
Donc, en résumé, l'Outil GRIG-PE est un système en ligne utilisé par les fournisseurs de services pour transmettre, surveiller et mettre à jour les rapports d'incident grave.

L'accès aux différentes fonctions de l'Outil GRIG-PE est contrôlé par les rôles.

On ajoutera de nouveaux rôles et fonctions dans l'Outil GRIG-PE au fil du temps.

Module 3 : Exécuter les fonctions de base

Introduction

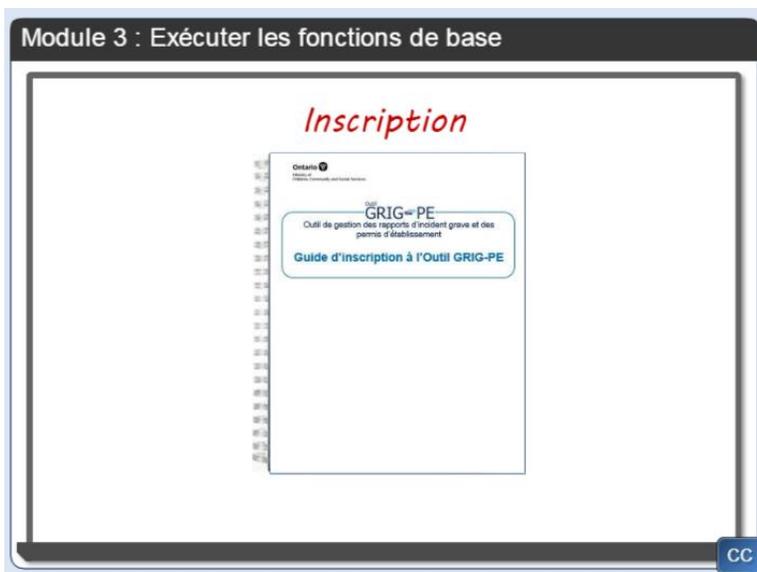


Dans ce module court, mais très important, je vais parcourir les fonctions de base avec vous.

Je vais commencer par vous montrer comment accéder à l'Outil GRIG-PE.

Je vais ensuite vous montrer comment naviguer à travers le système, utiliser le menu et utiliser la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE.

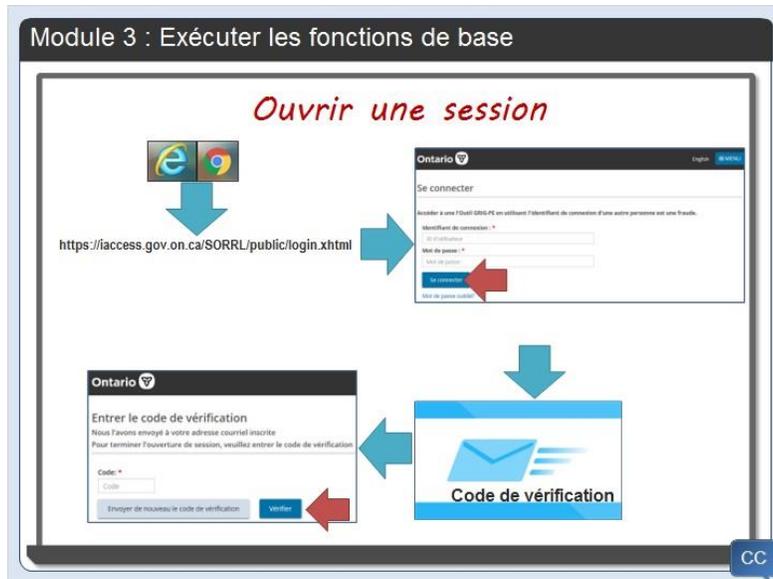
Inscription



La première chose à faire c'est de vous inscrire comme un utilisateur dans l'Outil GRIG-PE.

Je n'aborderai pas ce processus-là aujourd'hui. Il y a un petit guide qui vous accompagne tout au long du processus. Poursuivons avec l'ouverture de session.

Ouvrir une session



Lorsque vous êtes un utilisateur inscrit, vous pouvez ouvrir une session dans l'Outil GRIG-PE.

Comme je l'ai mentionné, l'Outil GRIG-PE est une application Web, alors la première chose à faire c'est d'ouvrir un navigateur comme Internet Explorer ou Chrome.

Entrez ensuite l'adresse du site Web.

La page de connexion apparaît là où vous entrez votre identifiant de connexion et votre mot de passe.

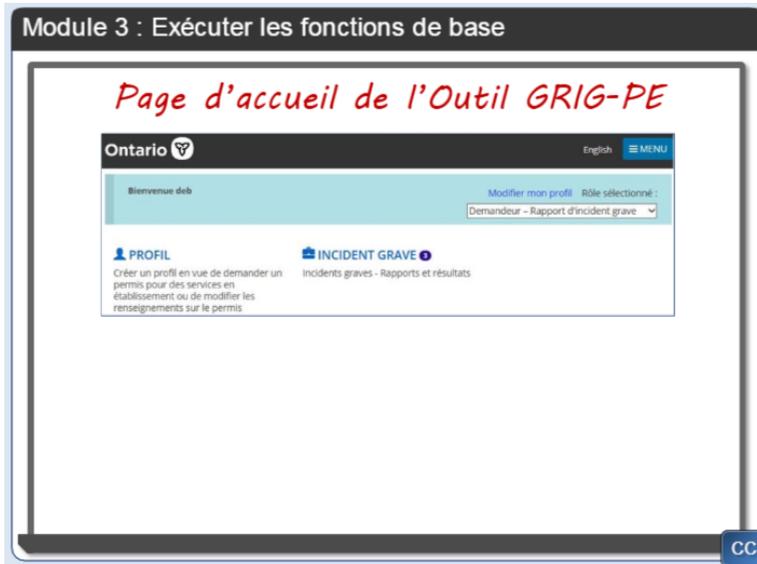
Cliquez ensuite sur Ouverture de session.

Vous recevrez un code de vérification par courriel.

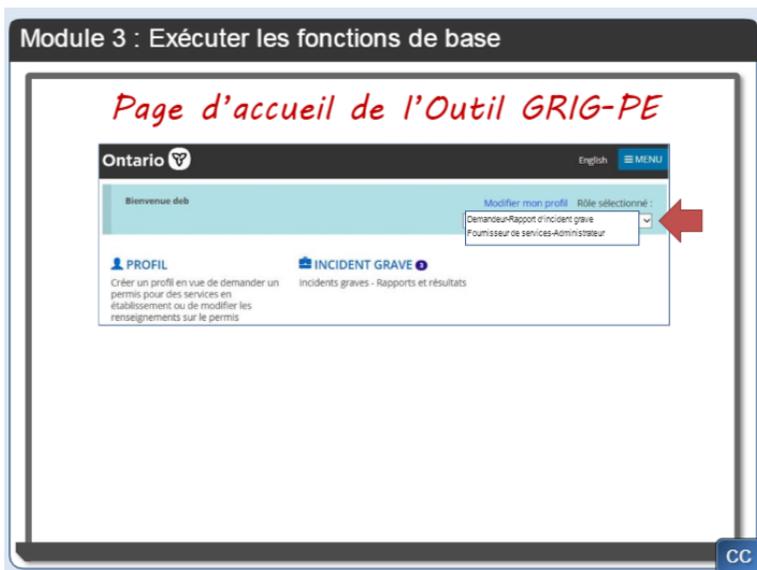
Copiez et collez le code de vérification du courriel dans le champ du code, puis cliquez sur Vérifier.

La première page qui apparaît est la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE. Nous allons l'examiner après.

Page d'accueil de l'Outil GRIG-PE



La page d'accueil de l'Outil GRIG-PE est le point de départ vers différentes fonctions de l'Outil GRIG-PE. Les articles qui apparaissent varieront selon vos droits d'accès au système ou votre rôle fonctionnel.



Si on vous a confié plus d'un rôle, vous pouvez changer un rôle en le sélectionnant à partir de la liste déroulante Rôle sélectionné. Aujourd'hui, je vais assumer le rôle d'une initiatrice d'un RIG pendant que je vais vous faire une démonstration du système.

Vous pouvez voir qu'en tant qu'initiatrice d'un RIG, j'ai accès aux sections sur les incidents graves et les profils.

Bill : Lisa, qu'est-ce que ce chiffre signifie?

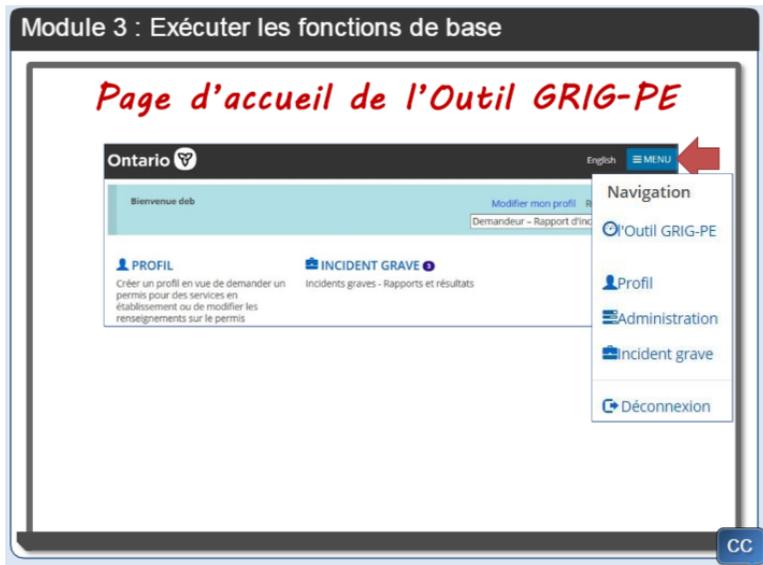
Lisa : Eh bien Bill, un nombre ou un symbole peut apparaître à côté du nom de la section. Le nombre

indique la quantité d'articles qui s'y trouvent. Dans ce cas-ci, il y a sept incidents graves.

Bill : Est-ce qu'ils sont tous pour mon emplacement?

Lisa : Oui. Vous avez seulement accès aux rapports d'incident grave pour les sites que votre administrateur vous a attribués.

Page d'accueil de l'Outil GRIG-PE



Parlons maintenant des liens.

En général, dans l'Outil GRIG-PE, le texte en bleu représente un lien. Alors cliquez sur le lien bleu pour sauter à la fonction Outil GRIG-PE.

Un autre moyen pour sauter vers une fonction consiste à cliquer sur le bouton Menu. À propos du menu, j'aimerais souligner qu'il ne se trouve pas sur votre page d'accueil. C'est la fonction Déconnexion. Quand vous êtes prêts à terminer votre session, il suffit de cliquer sur le menu et de sélectionner Déconnexion. Comme nous sommes loin d'avoir terminé, je ne ferai pas la démonstration de cette option.

Avant de quitter cette page, j'aimerais souligner que c'est ici que vous pouvez basculer de l'anglais au français.

Bill : Encore une chose... J'ai travaillé dans des systèmes qui me demandaient d'ouvrir une autre session après un certain délai d'inactivité. Est-ce que l'Outil GRIG-PE fait la même chose?

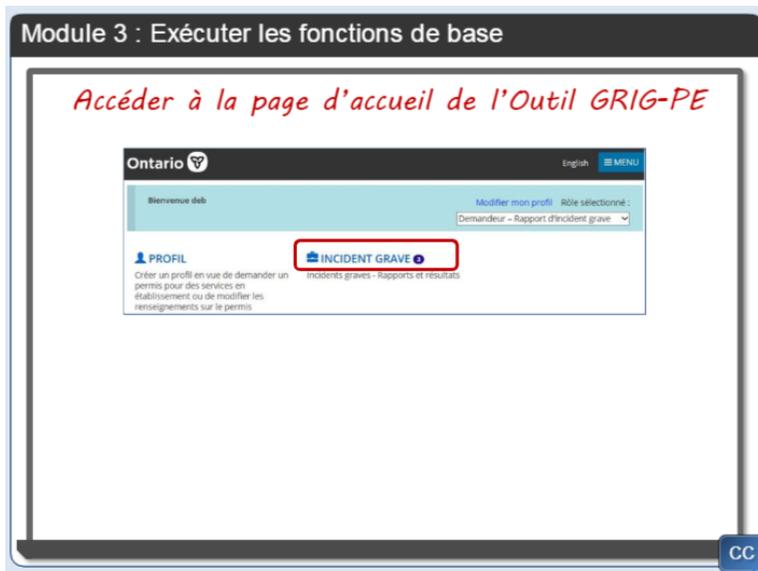


Lisa : Oui, le système va s'arrêter après plusieurs minutes d'inactivité. Vous devrez ouvrir une autre session pour continuer.

Avez-vous d'autres questions Bill?

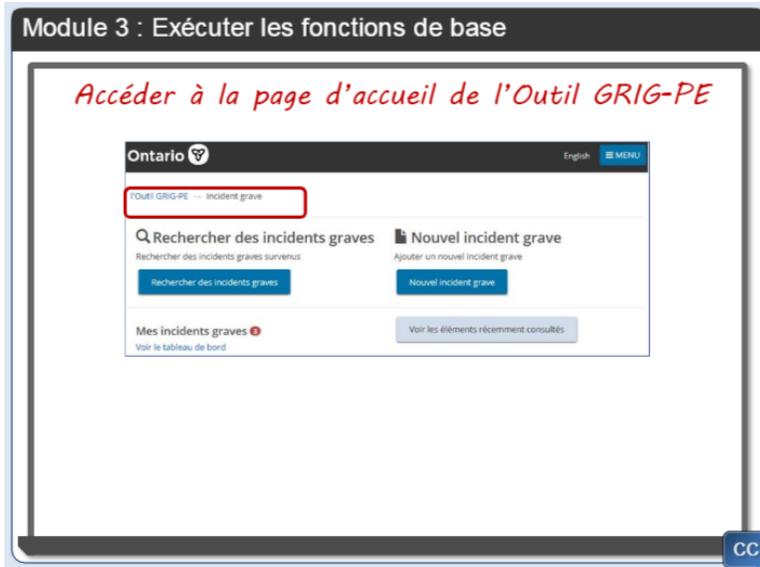
Bill : Non, ça va pour le moment. Merci Lisa!

Accéder à la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE



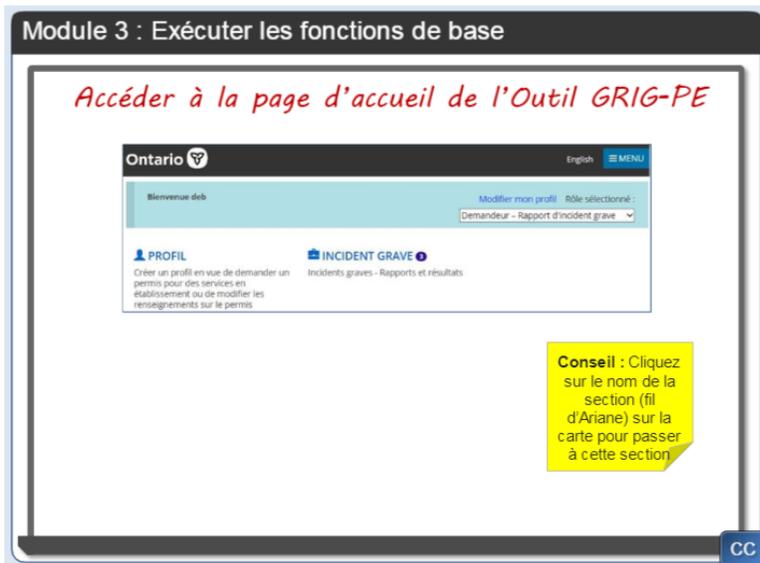
Donc, si je clique sur un lien, comme incident grave, il va me conduire vers la page sur les incidents graves.

J'aimerais maintenant revenir à la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE. Pouvez-vous deviner comment procéder?



Eh bien, on peut sélectionner l'option Outil GRIG-PE dans le menu, mais j'aimerais vous montrer un raccourci.

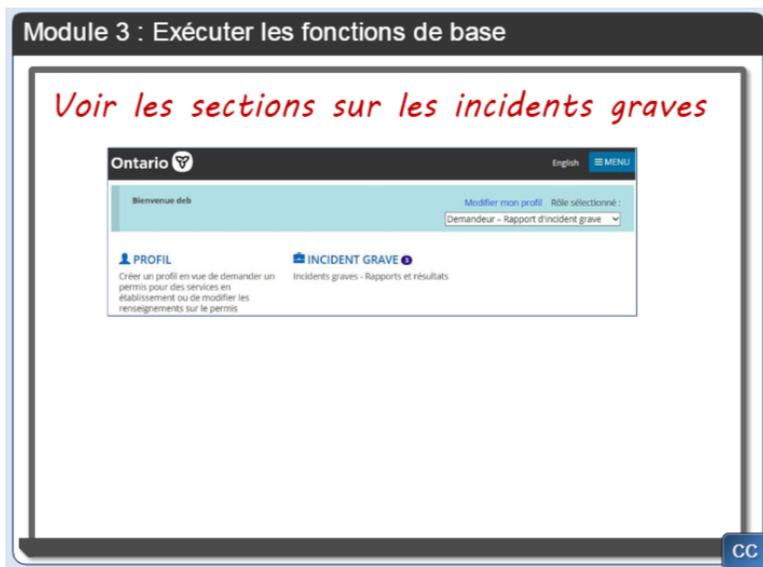
Vous remarquerez, dans le haut de la page, qu'il y a un fil de texte en bleu. C'est comme une carte qui vous montre où vous êtes dans le système.



Si vous voulez aller à un autre endroit sur la carte, il suffit de cliquer dessus. Cette fonction s'appelle aussi un fil d'Ariane.

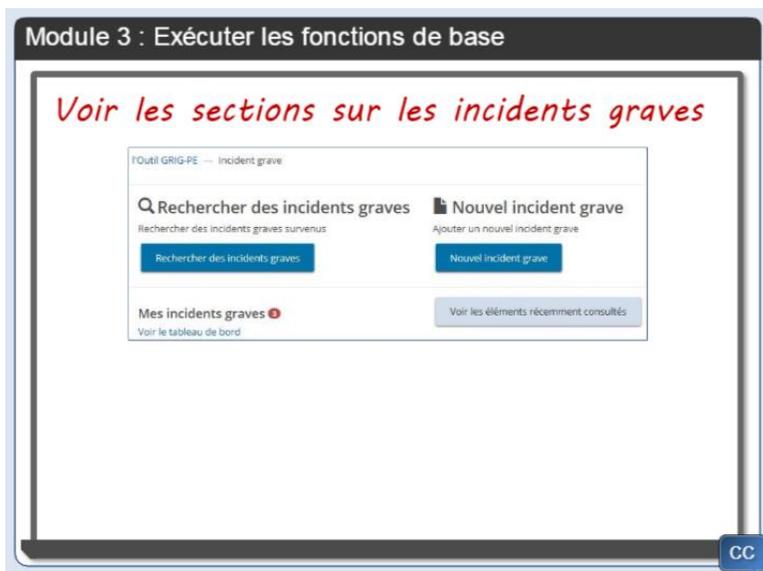
Je vais cliquer sur Outil GRIG-PE et revenir à la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE.

Voir les sections sur les incidents graves



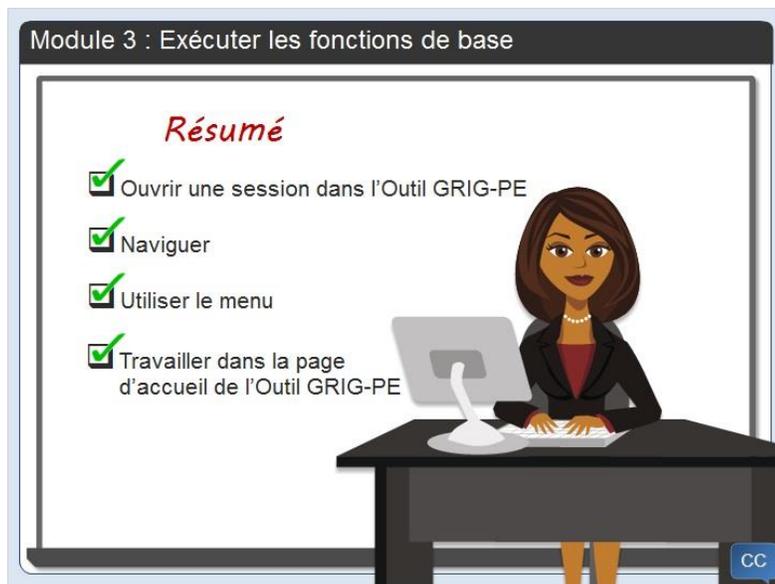
Honnêtement, comme vous ne passerez pas beaucoup de temps à travailler dans la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE, je vous propose de passer rapidement aux sections sur les incidents graves.

Cliquez sur Incident grave et la page sur les incidents graves apparaît.



Selon votre rôle, vous pouvez :

Résumé



Cela couvre tous les renseignements de base que nous allons aborder dans ce module. Dans ce module, vous avez appris comment ouvrir une session et naviguer dans l'Outil GRIG-PE, utiliser le menu et travailler dans la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE.

Je vous montrerai d'autres astuces quand nous verrons comment signaler un incident grave.

Module 4 : Transmettre un rapport d'incident grave

Introduction



Le module sur les incidents graves dans l'Outil GRIG-PE permet aux fournisseurs de services de transmettre un rapport d'incident grave efficacement, avec exactitude et en conformité avec les exigences du Ministère.

C'est également là où vous suivrez le statut des rapports d'incidents graves, communiquerez avec le Ministère et mettrez à jour des rapports d'incident grave au besoin.

Dans ce module, je vais vous expliquer ce qu'est un RIG et vous montrer comment transmettre un rapport d'incident grave, y compris comment télécharger les documents justificatifs, comment sauvegarder, ouvrir et modifier un rapport provisoire et où voir le statut de votre rapport.

Je vais vous montrer des astuces en cours de route pour entrer de l'information.

Qu'est-ce qu'un RIG?

Module 4 : Transmettre un rapport d'incident grave

Qu'est-ce qu'un RIG?

RIG = rapport d'incident grave

- ✓ L'emplacement, la date et l'heure de l'incident grave
- ✓ Les renseignements sur l'incident
- ✓ Les personnes concernées
- ✓ Les catégories
- ✓ Les notifications
- ✓ La description et les prochaines étapes
- ✓ Les points de vue des personnes
- ✓ Les documents justificatifs
- ✓ La signature d'approbation



CC

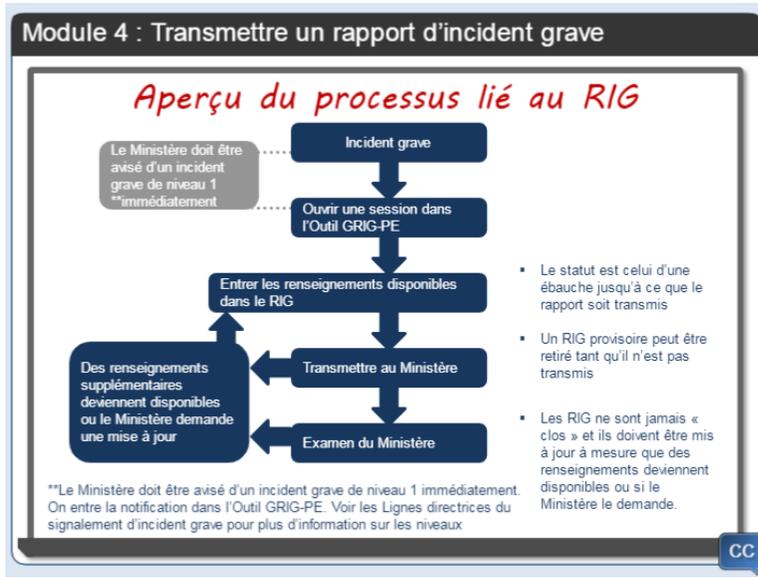
Comme cette vidéo vise à vous montrer comment utiliser l'Outil GRIG-PE, je n'expliquerai pas en détail ce qu'est un incident grave, comment le déterminer ou les exigences des lois. Pour le savoir, vous devriez vous référer aux Lignes directrices du signalement d'incident grave et à la vidéo qui s'y rattache. Jetez un coup d'œil dans le lien vers les ressources pour plus d'information.

J'aimerais mentionner que RIG signifie rapport d'incident grave. Vous apercevrez peut-être l'acronyme pendant que vous travaillerez dans l'Outil GRIG-PE.

Le rapport d'incident grave comprend : l'emplacement, la date et l'heure de l'incident grave, des renseignements sur l'incident, les personnes concernées, les catégories, les notifications, la description et les prochaines étapes, les points de vue des personnes, les documents justificatifs et la signature d'approbation.

Dans cette étape, je vais parcourir chaque étape avec vous et vous expliquer comment entrer l'information dans chaque section. J'aimerais mentionner que vous n'avez pas besoin d'avoir tous les renseignements pour transmettre un rapport d'incident grave. Vous pouvez entrer les détails que vous avez, transmettre votre rapport et le mettre à jour à mesure que des renseignements deviennent disponibles.

Aperçu du processus lié au RIG



Voici un aperçu de haut niveau du processus lié à un rapport d'incident grave.

Après un incident grave, l'initiateur du RIG ouvrira une session dans l'Outil GRIG-PE et y entrera les détails.

Pendant que le RIG est entré, le statut est celui d'une ébauche. Vous pouvez retirer un RIG provisoire avant qu'il soit transmis.

Quand les renseignements sont complets, le rapport est soumis à l'examen du Ministère.

Le Ministère peut demander des renseignements supplémentaires.

N'oubliez pas que les rapports d'incident grave ne sont jamais clos et qu'il faut les mettre à jour à mesure que des renseignements deviennent disponibles ou si le Ministère le demande.

Statuts du RIG

Dans la diapositive précédente, j'ai mentionné les statuts du rapport. Le statut du rapport change pendant que vous y travaillez. Cliquez sur chaque statut pour en savoir davantage.

Module 4 : Transmettre un rapport d'incident grave

Statuts du RIG

Ébauche	Ébauche : <ul style="list-style-type: none">Le rapport n'a pas encore été transmisLe rapport peut être mis à jour, retiré ou transmis
À l'étude du Ministère	
Renseignements supplémentaires/révision exigés	
Mise à jour exigée	
Retiré	
Aucune autre intervention requise	
Pas un incident grave	

CC

Module 4 : Transmettre un rapport d'incident grave

Statuts du RIG

Ébauche	À l'étude du Ministère : <ul style="list-style-type: none">Le Ministère examine actuellement le rapport d'incident graveL'intiateur du RIG peut seulement apporter des modifications
À l'étude du Ministère	
Renseignements supplémentaires/révision exigés	
Mise à jour exigée	
Retiré	
Aucune autre intervention requise	
Pas un incident grave	

CC

Module 4 : Transmettre un rapport d'incident grave

Statuts du RIG

- Ébauche
- À l'étude du Ministère
- Renseignements supplémentaires/révision exigés
- Mise à jour exigée
- Retiré
- Aucune autre intervention requise
- Pas un incident grave

Renseignements supplémentaires/révision exigés : Le Ministère exige des renseignements supplémentaires ou une révision

CC

Module 4 : Transmettre un rapport d'incident grave

Statuts du RIG

- Ébauche
- À l'étude du Ministère
- Renseignements supplémentaires/révision exigés
- Mise à jour exigée
- Retiré
- Aucune autre intervention requise
- Pas un incident grave

Mise à jour exigée : Le Ministère exige une mise à jour

CC

Module 4 : Transmettre un rapport d'incident grave

Statuts du RIG

Ébauche

À l'étude du Ministère

Renseignements
supplémentaires/révision exigés

Mise à jour exigée

Retiré

Aucune autre intervention requise

Pas un incident grave

Retiré : Le fournisseur de services a retiré le rapport d'incident grave

CC

Module 4 : Transmettre un rapport d'incident grave

Statuts du RIG

Ébauche

À l'étude du Ministère

Renseignements
supplémentaires/révision exigés

Mise à jour exigée

Retiré

Aucune autre intervention requise

Pas un incident grave

Aucune autre intervention requise : Le Ministère a déterminé qu'aucune autre intervention n'est requise

CC

Module 4 : Transmettre un rapport d'incident grave

Statuts du RIG

- Ébauche
- À l'étude du Ministère
- Renseignements supplémentaires/révision exigés
- Mise à jour exigée
- Retiré
- Aucune autre intervention requise
- Pas un incident grave

Pas un incident grave : Le Ministère a déterminé que ce n'est pas un incident grave

CC

Scénario

Module 4 : Transmettre un rapport d'incident grave

Scénario



CC

Maintenant que vous avez vu un aperçu du processus, penchons-nous sur un scénario d'incident grave.



J'ai remarqué que deux des personnes qui habitent à mon emplacement, Jane and John Doe, on râté le souper et étaient absents pour le contrôle à l'heure du coucher.

J'ai communiqué avec la police immédiatement, et avec mon superviseur, puis j'ai commencé mon rapport d'incident grave en ligne.

Commencer le RIG



Comme je l'ai mentionné dans la vidéo, l'initiateur du RIG entre les détails sur le rapport d'incident grave.

À partir de la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE, je vais cliquer sur le lien vers les incidents graves pour ouvrir la page des options d'incidents graves.



Comme il s'agit d'un nouveau rapport d'incident grave, je vais cliquer sur le bouton Nouveau rapport d'incident grave.

L'emplacement, la date et l'heure



La page sur l'emplacement, la date et l'heure apparaît. C'est là que vous entrez quand l'incident grave s'est produit et que vous sélectionnez l'emplacement où on le signale.

Avant de continuer d'entrer les détails sur l'incident grave, je veux vous montrer deux outils utiles.

L'autre caractéristique utile apparaît dans le haut des pages sur les rapports d'incident grave. Cette section décrit les étapes à suivre au moment d'entrer des renseignements sur les incidents graves. Un crochet apparaîtra lorsque vous terminez une section. Un point d'exclamation rouge apparaît pour les sections incomplètes.

Pour afficher plus d'information sur votre écran, vous pouvez dissimuler les étapes en cliquant sur le lien Masquer les étapes.

J'aimerais aussi signaler qu'il y a des champs marqués d'un astérisque rouge. L'astérisque indique que le champ est obligatoire. Je devrai entrer l'information dans le champ avant de pouvoir aller à la page suivante.

Bill : Est-ce que ça veut dire que je dois entrer tous les renseignements avant de pouvoir transmettre? Qu'est-ce que je fais si je n'ai pas encore tout?

Lisa : Tous les champs marqués d'un astérisque rouge sont les entrées minimales requises avant de pouvoir transmettre le RIG au Ministère. Transmettez ce que vous avez pour ces champs-là, puis vous pourrez ajouter de l'information dans les autres champs à mesure que des renseignements supplémentaires deviendront disponibles ou quand le Ministère vous le demandera.

Bill : OK. C'est logique.

Lisa : Commençons à entrer les détails. Le premier champ est de l'information sur l'emplacement. Il suffit de cliquer sur la flèche et de sélectionner l'emplacement d'où provient le RIG.

Module 4 : Transmettre un rapport d'incident grave

L'emplacement, la date et l'heure

Outil GRIG-PE — Incident grave — Site, date, et heure

1 Contexte aller à Site, date et heure *
2 Renseignements aller à sur l'incident *
3 Description aller à A déterminer *
4 Détails supplémentaires aller à A déterminer *
5 Soumettre au militaire aller à A déterminer *

Cachez les étapes Aide

Site, date et heure

Sélectionner l'établissement

Renseignements sur l'établissement
WXYZ Home

Date et heure de l'incident grave

Date de l'incident grave : *
yyyy/m/dd

Date et heure à laquelle l'incident grave a été porté à la connaissance/déterminé que l'événement est un incident grave : *

Date et heure identique à celle susmentionnée Date et heure ultérieure à celle susmentionnée

Quitter Sauvegarder Sauvegarder et aller à la page suivante

CC

Ensuite, entrez quand l'IG est survenu. Dans l'Outil GRIG-PE, il faut entrer les dates dans le format année, mois et jour. Pour entrer une date plus facilement, il suffit de cliquer sur le bouton Calendrier. Un calendrier apparaît. Défilez simplement jusqu'au bon mois, puis cliquez sur la date de l'incident grave. Le système met automatiquement la date dans le bon format.

Le prochain champ est l'heure de l'incident grave. On entre l'heure dans un format de 24 heures ou de 12 heures avec l'indication am ou pm.

Le dernier champ est l'heure à laquelle vous avez pris connaissance de l'incident grave. Il suffit de cliquer sur le bon bouton. Selon votre réponse, une ou deux questions peuvent apparaître. Comme j'ai pris connaissance de l'incident grave à la même heure que j'ai entrée ci-dessus, je vais cliquer sur le premier bouton.

Nous avons donc terminé la première page. Sur la plupart des pages, vous apercevrez un bouton Sauvegarder et un bouton Sauvegarder et aller à la page suivante. Cliquez sur le bouton Sauvegarder

si vous voulez conserver l'information et rester sur la page actuelle. Cliquez sur le bouton Sauvegarder et aller à la page suivante pour enregistrer et aller à la page suivante.

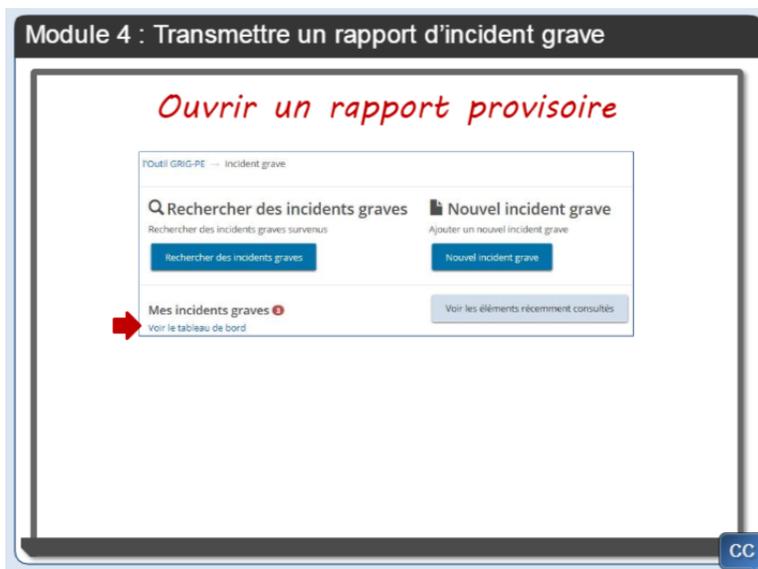
J'aimerais vous rappeler que quand vous sauvegardez votre rapport, il est conservé comme une ébauche à laquelle vous pouvez retourner en tout temps.

De plus, comme je l'ai mentionné, s'il n'y a pas d'activité dans l'Outil GRIG-PE pendant un certain temps, le système s'arrêtera et vous devrez ouvrir une nouvelle session.

Je pense que c'est le bon moment pour vous montrer comment ouvrir une ébauche.

Je vais cliquer sur le bouton Sauvegarder afin de ne pas perdre ce que j'ai entré

Ouvrir un rapport provisoire



De retour sur la page des incidents graves, je vais cliquer sur Voir le tableau de bord et une liste de rapports d'incident grave apparaît.



Je vais vous parler beaucoup plus du tableau de bord au prochain module. Je vais maintenant cliquer sur le bouton Sélectionner.

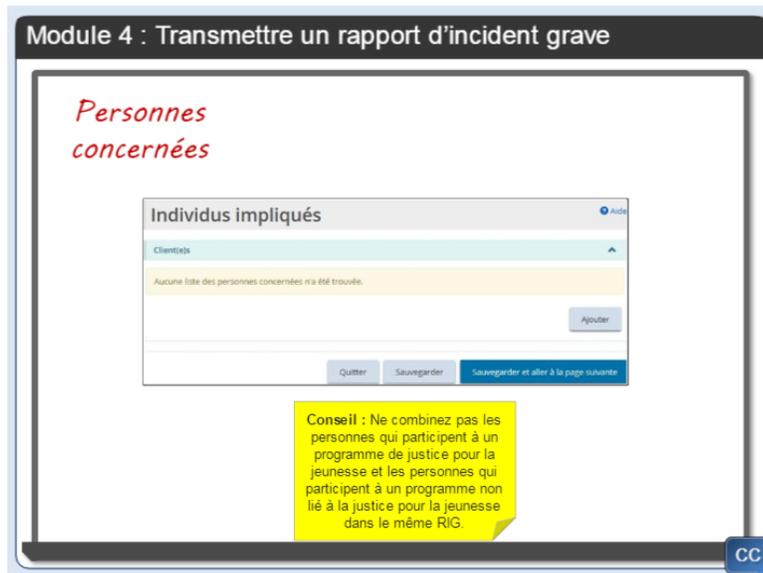
La page sur le résumé de l'incident apparaît.



Examinez la section des étapes. Vous pouvez voir qu'il y a un crochet vert à côté du lien vers l'emplacement, la date et l'heure. Toutes les autres sections du rapport sont marquées d'un point d'exclamation rouge. Vous pouvez entrer les renseignements dans n'importe quel ordre. Il suffit de cliquer sur le lien de la section dans laquelle vous voulez travailler. Aujourd'hui, je vais seulement continuer dans l'ordre présenté.

Je vais cliquer sur le lien Personnes concernées.

Personnes concernées



Sur cette page, nous allons ajouter toutes les personnes concernées par l'incident grave. Si l'incident grave concernait un emplacement, vous sauteriez cette étape. Dans notre scénario, nous avons Jane et John. Nous devons ajouter les détails personnels sur une personne à la fois.

Bill : Lisa, que se passe-t-il si Jane est dans un programme de justice pour la jeunesse et si John est dans programme non lié à la justice pour la jeunesse?

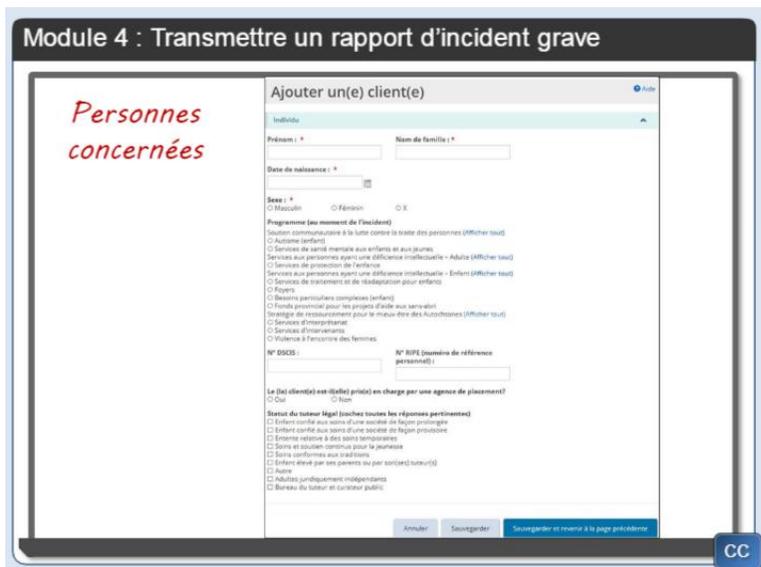
Lisa : Eh bien Bill, si vous regardez les Lignes directrices, elles vous diront que si un incident grave concerne des personnes qui reçoivent des services de justice pour la jeunesse et des services non liés à la justice pour la jeunesse, vous devez créer un rapport d'incident grave séparé pour chaque personne. Vous ne devriez pas les combiner dans un rapport d'incident grave.

Bill : C'est bon à savoir, merci.

Lisa : Alors, voyons comment procéder pour ajouter Jane. À partir de la première page, nous allons cliquer sur le bouton Ajouter. La page Ajouter une personne apparaît.

Nous entrons les prénom et nom de famille de Jane.

Puis, nous entrons sa date de naissance.



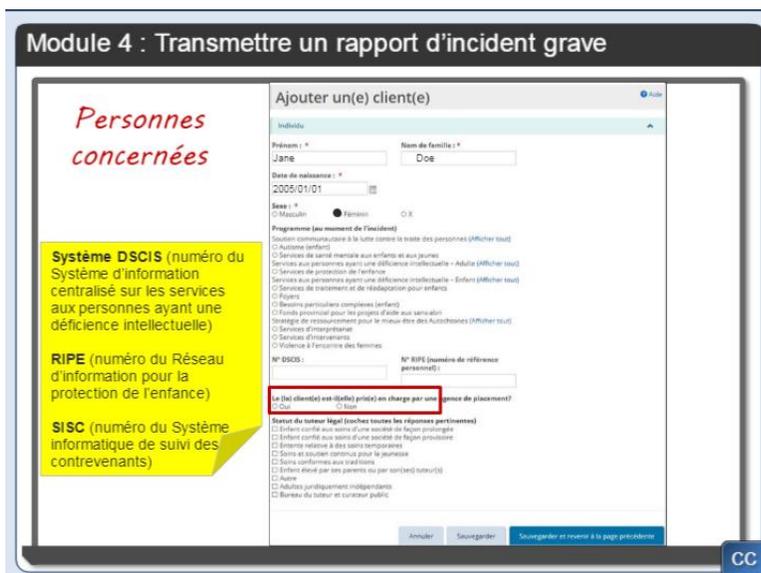
Nous sélectionnons ensuite le sexe féminin. Si le sexe n'était pas connu ou indiqué, nous sélectionnerions X.

Nous sélectionnons le programme auquel elle participait au moment de l'incident. Il peut y avoir un lien bleu Montrer à côté d'un ou de plusieurs programmes. Le lien sert à agrandir une section afin de montrer des options de programmes supplémentaires.

Avant de continuer, j'aimerais vous dire que les options qui apparaissent seront différentes si le programme auquel la personne participait est du ressort de la justice pour la jeunesse. Dans la vidéo, je mentionnerai les différences par programme. OK, revenons au scénario.

Comme Jane avait accès au programme au moment de l'incident grave, je vais en sélectionner une à partir de la liste.

Si la personne avait accès à un programme de justice pour la jeunesse au moment du RIG, les facteurs d'identification liés à la justice pour la jeunesse seront ajoutés ainsi que le numéro du SISC pour les jeunes.



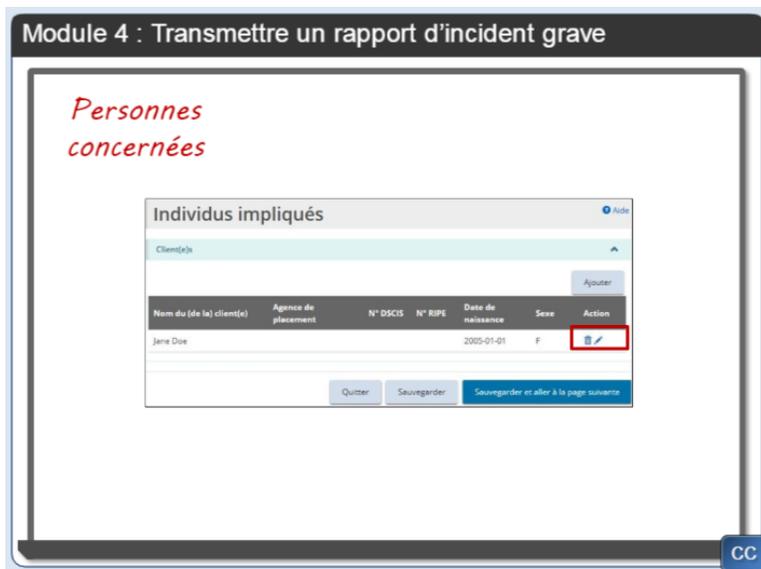
S'il y a lieu et s'ils sont connus, entrez les numéros du système DSCIS et/ou du RIPE de la personne.

Ensuite, indiquez si Jane a une agence de placement. Si l'option Société d'aide à l'enfance est sélectionnée, une liste de SAE déroulera et permettra à l'initiateur du RIG de sélectionner la SAE qui a placé la personne. La SAE recevra une copie du rapport d'incident grave lorsqu'il sera transmis.

Sélectionnez le ou les status Tuteur légal ou Tuteurs légaux.

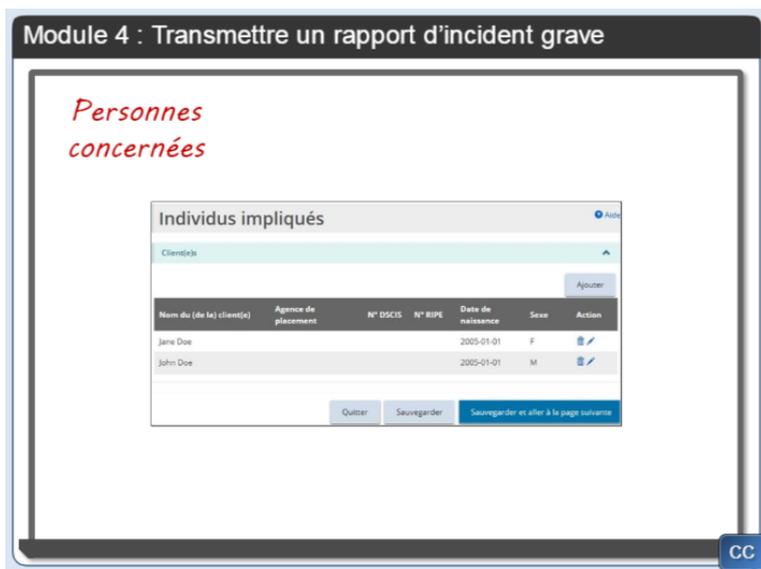
Cliquez sur le bouton Sauvegarder et revenir à la page précédente. Le nom de Jane apparaît dans le tableau.

Avant d'ajouter des renseignements sur John, j'aimerais mentionner que vous pouvez cliquer sur l'icône du crayon pour modifier les renseignements sur Jane. Vous pouvez cliquer sur la poubelle pour supprimer les renseignements que vous avez entrés à son sujet.



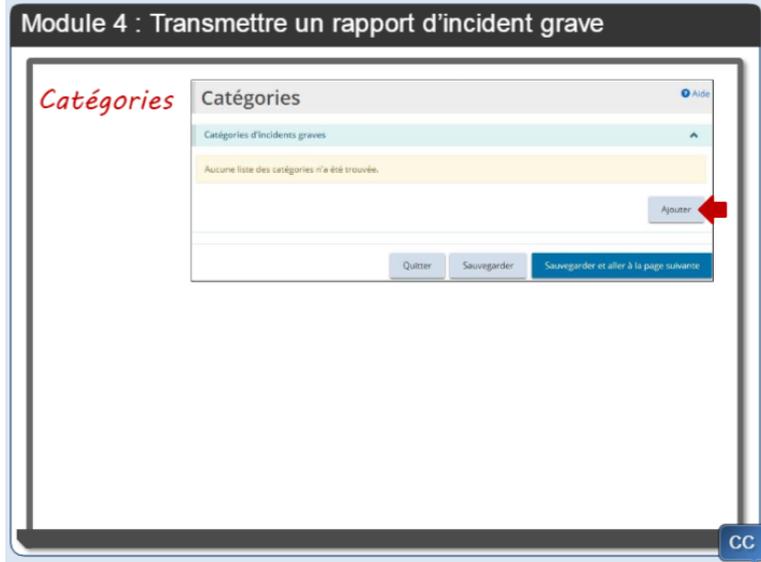
Nous entrerions ensuite les renseignements sur John exactement de la même manière que pour Jane.

Je ne vais pas parcourir les étapes, mais voici à quoi ressemble le tableau après avoir ajouté des renseignements sur John.



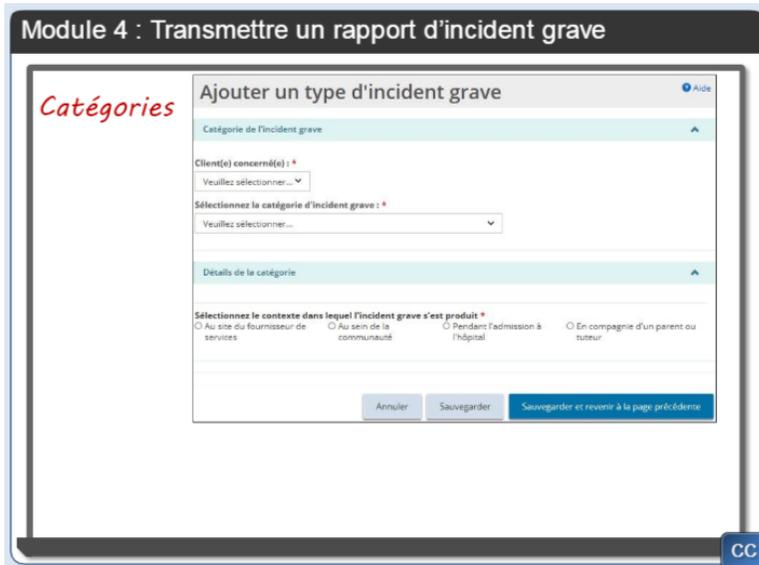
Et enfin, nous allons cliquer sur Sauvegarder et aller à la page suivante pour nous rendre à la page Catégories.

Catégories



La prochaine page qui apparaît est la page des catégories. C'est là que vous indiquez la catégorie et la sous-catégorie de l'incident grave pour chaque personne concernée par l'incident grave.

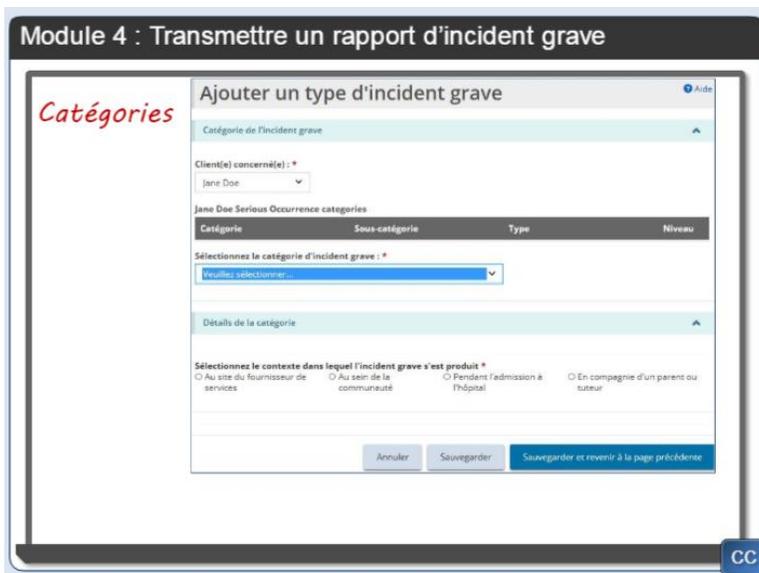
Lorsque vous cliquez sur Ajouter, la page Ajouter le type d'incident grave apparaît.



Sélectionnez le client en question à partir de la liste déroulante. Si l'incident grave concerne l'emplacement, choisissez Sans objet à partir de la liste. Comme cette catégorie d'incident grave concerne Jane, je vais sélectionner son nom.

Sélectionnez la catégorie de l'incident grave à partir de la liste déroulante. Aujourd'hui je vais sélectionner Action individuelle grave.

Des sous-catégories ou des questions peuvent apparaître selon vos choix.



Prenez soin de répondre entièrement à toutes les questions. Cliquez sur Sauvegarder et revenir à la page précédente et la catégorie apparaît dans le tableau.



Vous pouvez indiquer plusieurs catégories d'incident grave dans un rapport d'incident grave si elles sont liées au même incident.

N'oubliez pas qu'il faut entrer les renseignements sur la catégorie pour John. Je ne parcourerez pas les étapes de nouveau, mais voici à quoi ressemble le tableau après avoir ajouté des renseignements sur la catégorie de John.



Selon les réponses à chacune des questions sur la sous-catégorie de l'incident grave pour Jane et John, le système consignera si l'incident grave est de niveau 1 ou 2.



Bill : À quoi servent les flèches bleues?

Lisa : Si nous voulions changer l'ordre des articles dans le tableau, il suffirait de cliquer sur la flèche vers le haut ou vers le bas pour déplacer la ligne.

Nous allons cliquer sur Sauvegarder et aller à la page suivante pour passer à la prochaine étape.

Notifications



Selon les renseignements entrés pour le RIG, le fournisseur de services a besoin de notifications. L'Outil GRIG-PE vous demandera de l'information sur chacune des notifications requises. Vous pourrez ne pas être en mesure d'ajouter toutes les notifications quand vous signalerez l'incident grave pour la première fois, mais vous pourrez revenir en arrière et ajouter l'information quand ces notifications auront été faites.

Bill : Désolé de vous interrompre, Lisa, mais j'ai une question sur les notifications.

Lisa : Vas-y Bill.

Bill : Selon les Lignes directrices, un incident grave de niveau un nécessite une notification immédiate au Ministère par téléphone ainsi qu'un rapport écrit dans un délai d'une heure. Est-ce que c'est à ce moment-là que je devrais enregistrer l'appel?

Lisa : C'est une question très importante Bill. Oui. Vous rempliriez le rapport avec le plus de renseignements possible à ce stade, puis vous entreriez la première notification sur cette page.

Bill : Merci

Lisa : OK, revenons au scénario. Comme nous avons avisé les parents de Jane et John, je vais ajouter cette notification-là. Cliquez sur Ajouter.

Module 4 : Transmettre un rapport d'incident grave

Notifications

Ajouter l'avis d'un fournisseur de services

Détails de l'avis

Client(e) concerné(e): *

Jane Diox

Parent(s) / Tuteur(s) légal(aux) notification exigée

Type	Prénom	Nom de famille	Date
------	--------	----------------	------

Sélectionnez le type d'avis: *

Veuillez sélectionner...

Annuler Sauvegarder Sauvegarder et revenir à la page précédente

Nous allons sélectionner Jane à partir de la liste déroulante des clients connexes. Puis, nous allons sélectionner le type de notification à partir de la liste déroulante.

Les questions qui apparaissent varieront selon vos choix.



Nous allons répondre aux questions. Cliquez sur Sauvegarder et revenir à la page précédente. La notification apparaît dans le tableau.

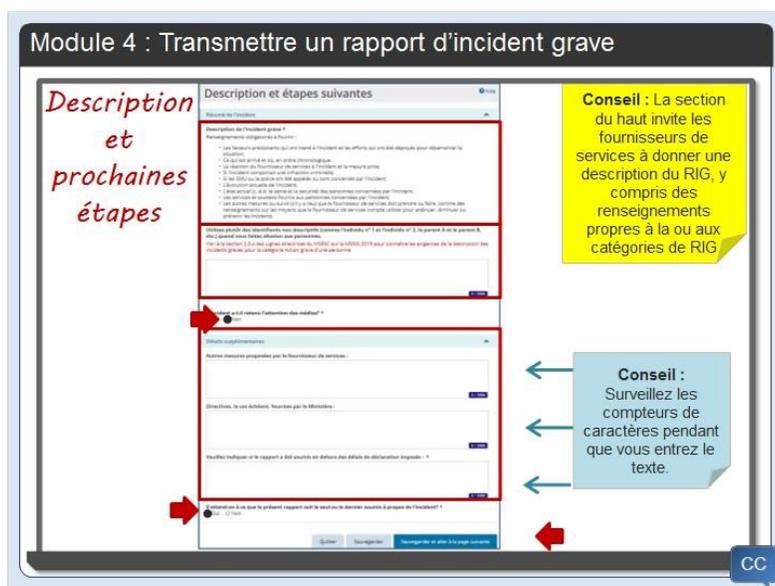


Pour ajouter les autres notifications pertinentes, il suffit de répéter les étapes. Nous ne parcourerons pas les étapes pour ajouter la notification pour John, mais voici à quoi le tableau ressemble après avoir ajouté la notification.

Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page Description et prochaines étapes apparaît.



Description et prochaines étapes



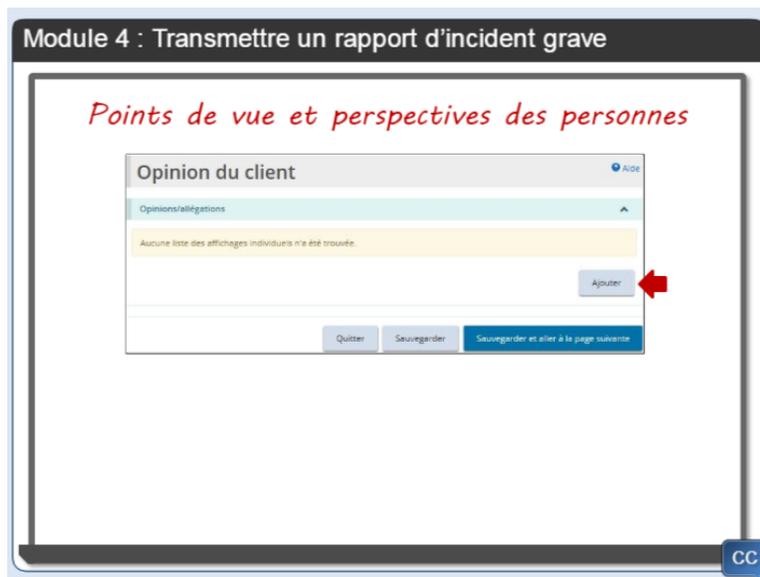
Sur cette page, nous allons entrer une description de l'incident grave avec les renseignements exigés énumérés sur l'écran. Les directives en rouge sont pour certaines catégories ou sous-catégories de RIG qui nécessitent des renseignements précis dans la description écrite.

Nous allons entrer les prochaines étapes ainsi que l'orientation donnée par le Ministère.

J'aimerais mentionner que le nombre de caractères que vous pouvez entrer dans chaque section est habituellement limité à 3 500. Les compteurs de caractères suivront le nombre de caractères que vous avez tapés dans chaque section.

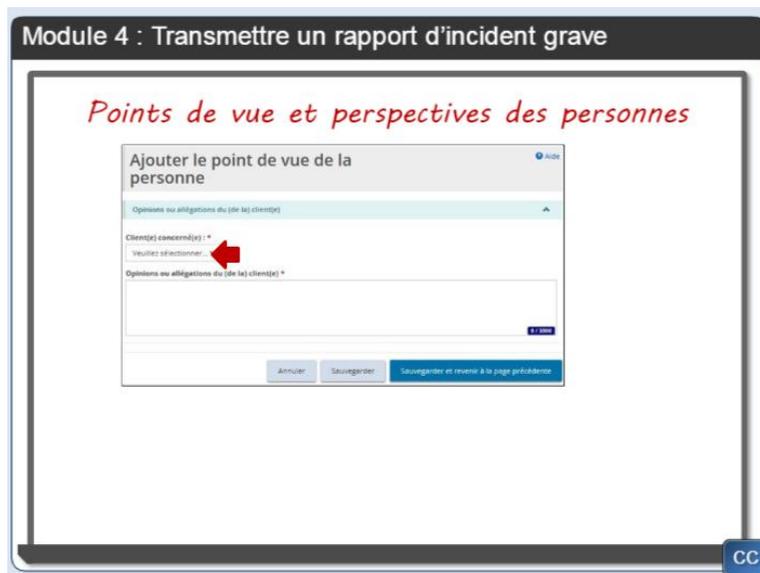
Comme ce ne sera pas la seule transmission pour cet incident grave, je vais cliquer sur le bouton et passer à la page suivante.

Points de vue et perspectives des personnes



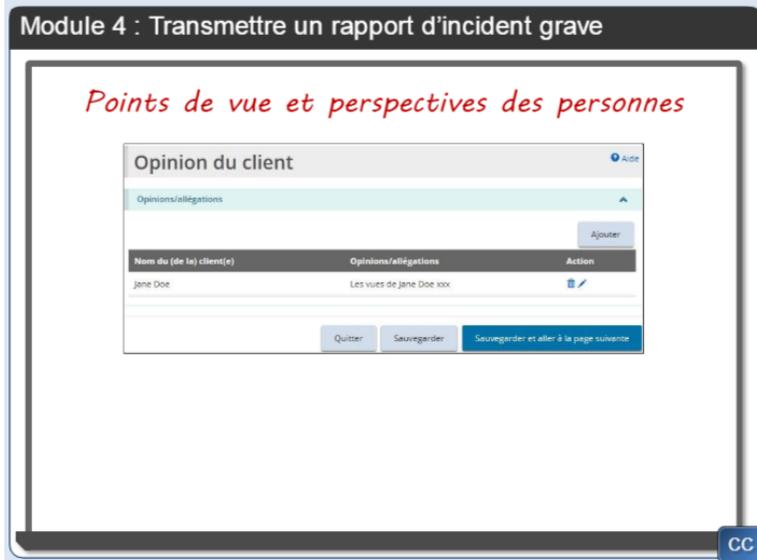
Sur cette page, nous consignons les points de vue et les perspectives de tous les clients concernés par l'incident.

Cliquez sur Ajouter.



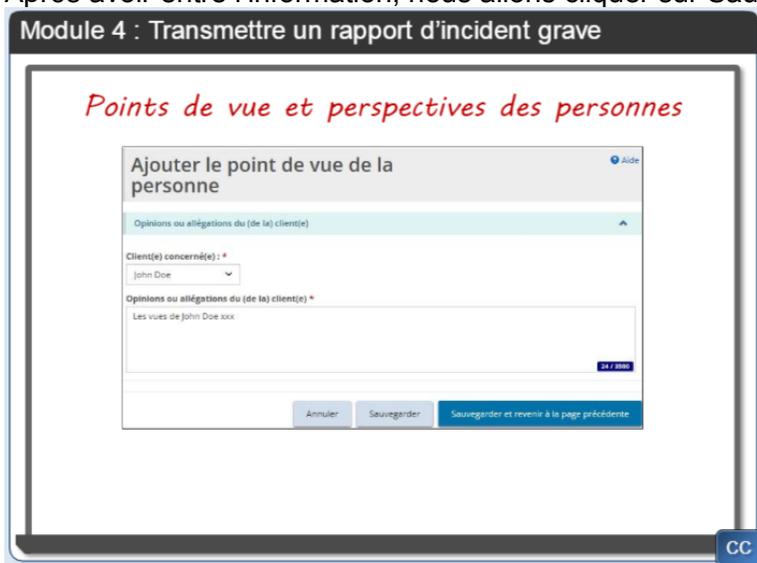
Nous allons sélectionner Jane à partir du champ Clients connexes. Puis, nous allons entrer ses points de vue et perspectives.

Lorsque nous cliquons sur Sauvegarder et revenir à la page précédente, le point de vue de la personne apparaît sur la liste.

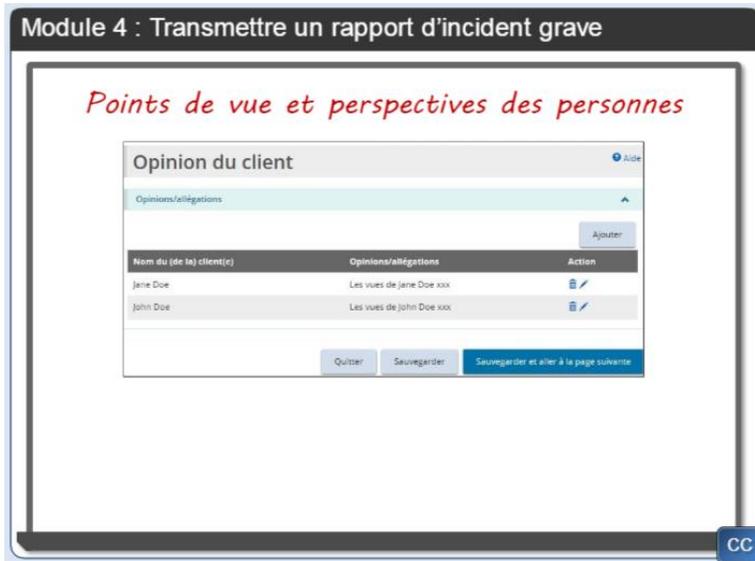


Ensuite, nous allons cliquer sur le bouton Ajouter et entrer le point de vue de John.

Après avoir entré l'information, nous allons cliquer sur Sauvegarder et revenir à la page précédente.



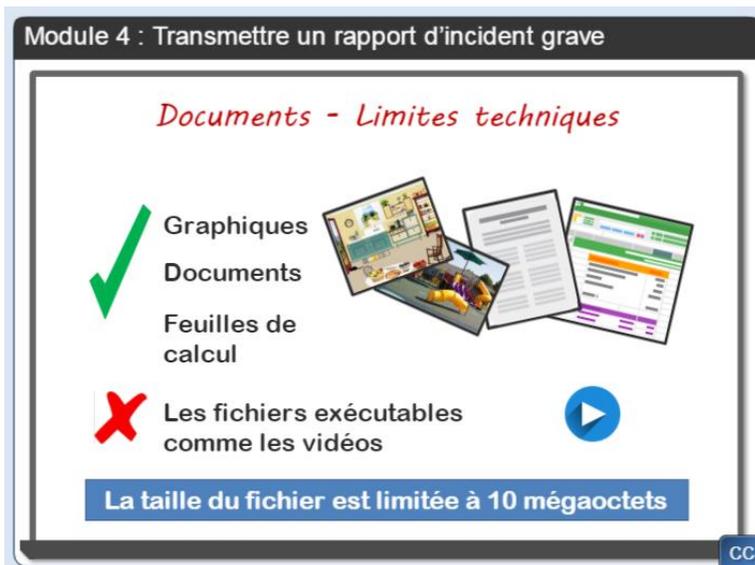
Le point de vue de John apparaît sur la liste



Bill : Lisa, on dirait que les pages fonctionnent de la même façon. Nous cliquons sur Ajouter, Entrer et Sauvegarder l'information, puis nous allons à la page suivante. C'est assez facile. J'aime voir mes progrès dans le haut de l'écran.

Lisa : Je suis contente que ça vous plaise Bill. Nous voulons que vous vous concentriez sur les renseignements que vous entrez sur l'incident grave, pas que vous vous enlisiez en essayant de trouver comment utiliser toutes les sections dans le système. Passons à l'ajout des documents justificatifs.

Limites techniques



Vous pouvez avoir des documents liés à l'incident grave comme un rapport de police ou des photos. Les documents justificatifs devraient être numérisés et téléchargés dans l'Outil GRIG-PE seulement au besoin. Les renseignements sensibles devraient être caviardés avant d'être téléchargés.

Avant de vous montrer comment télécharger un document, j'aimerais souligner les limites techniques.

La première limite est le type de fichier. Vous pouvez seulement télécharger des graphiques, des documents et des feuilles de calcul.

Bill : Lisa, est-ce que ça signifie que je ne peux pas télécharger une vidéo?

Lisa : Désolée Bill, les fichiers exécutables comme les vidéos ne sont pas autorisés.

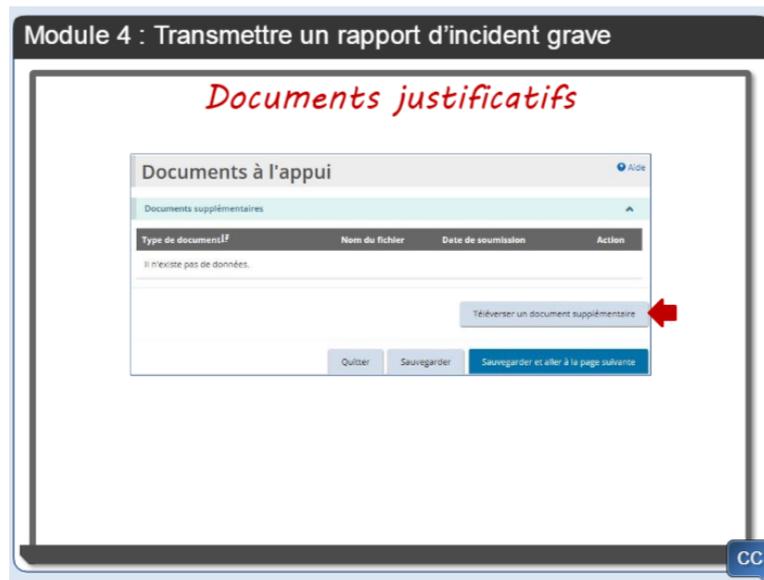
Bill : Est-ce qu'il y a d'autres limites?

Lisa : Oui, la taille du fichier est limitée à 10 mégaoctets

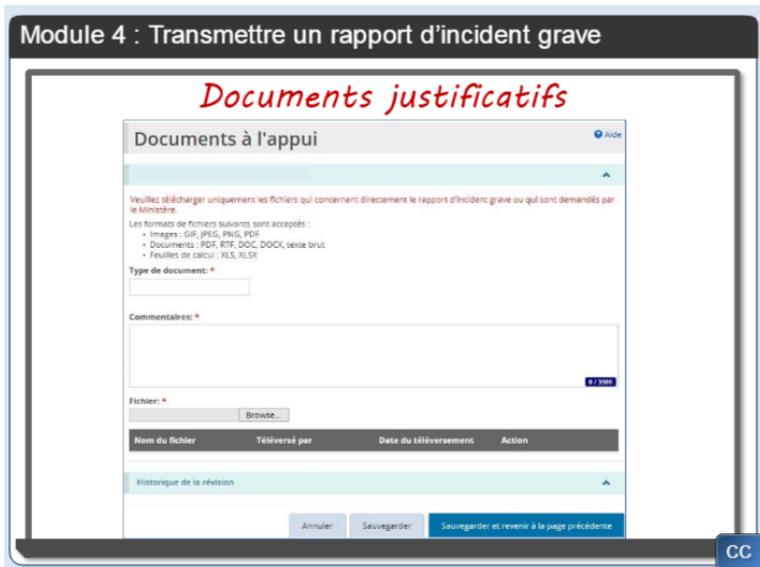
Bill : C'est beaucoup. Mes documents ne seront probablement jamais aussi gros. Comment fait-on pour télécharger un document?

Lisa : C'est très similaire au processus que nous avons déjà vu. Je vais vous montrer.

Documents justificatifs



À partir de la page Documents justificatifs, la première étape consiste à cliquer sur le bouton Télécharger un document supplémentaire. Aujourd'hui, nous devons télécharger le rapport de police.



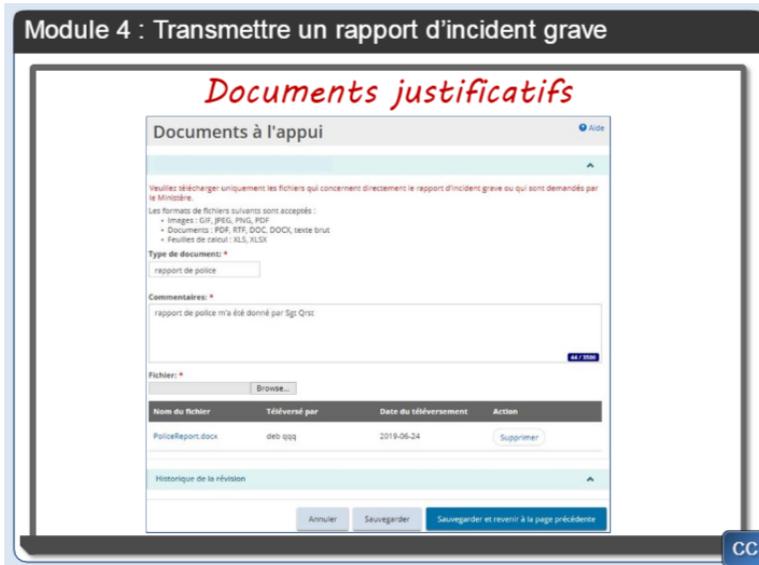
Le type de document est Rapport de police.

Dans la section Commentaires, nous allons ajouter une courte description.

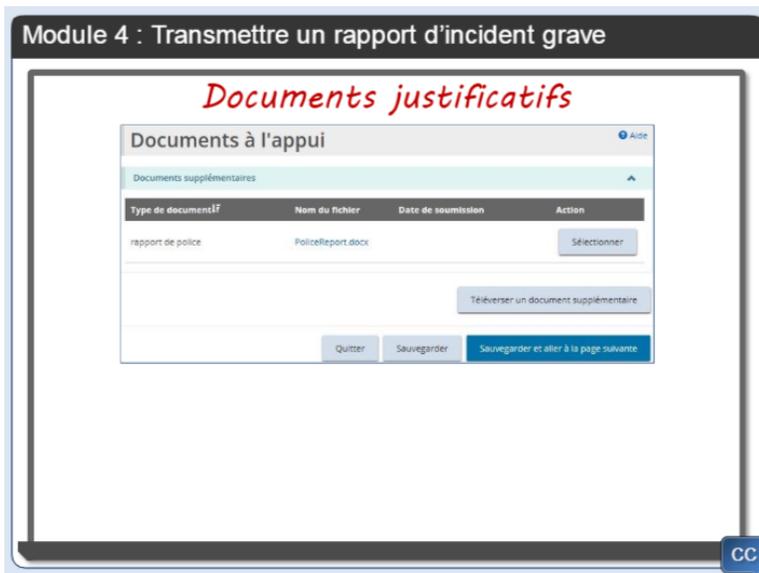
La prochaine étape consiste à repérer le document dans votre ordinateur. Cliquez sur Parcourir (Browse).



La page Choisir le fichier à télécharger apparaît. Trouvez et sélectionnez le document à partir de la liste. Cliquez sur Ouvrir.



C'est fait. Cliquez sur Sauvegarder et revenir à la page précédente et le document apparaît maintenant dans la liste téléchargée.



Voyez-vous que le nom du fichier est en bleu? Cela signifie que le nom du fichier est un lien. Si je clique sur le lien, le document s'ouvrira. C'est un moyen utile pour vérifier si vous avez téléchargé le bon document.

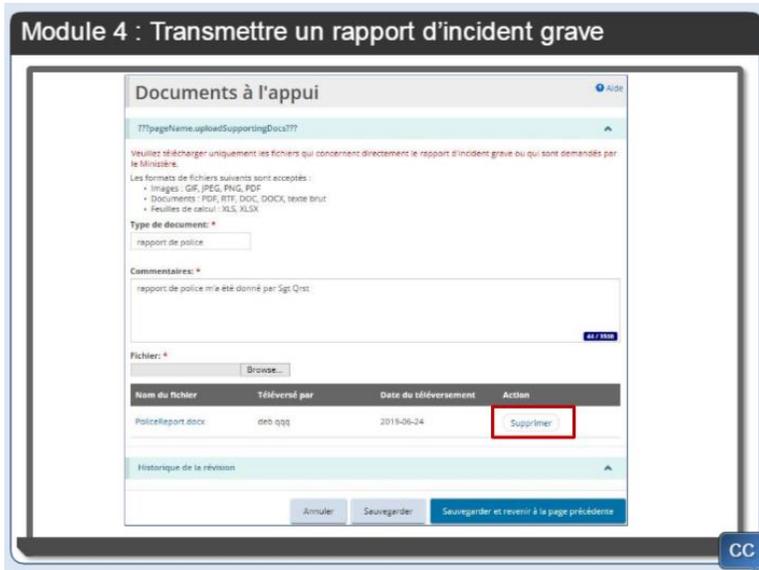
Si vous avez un autre document à ajouter, il suffit de cliquer sur le bouton Télécharger un document supplémentaire et de répéter les étapes que je viens de montrer.

Bill : J'ai une question Lisa.

Lisa : Oui Bill.

Bill : Et si je télécharge le mauvais document par erreur?

Lisa : Je vais vous montrer. Cliquez sur Sélectionner pour ouvrir la page sur les documents.



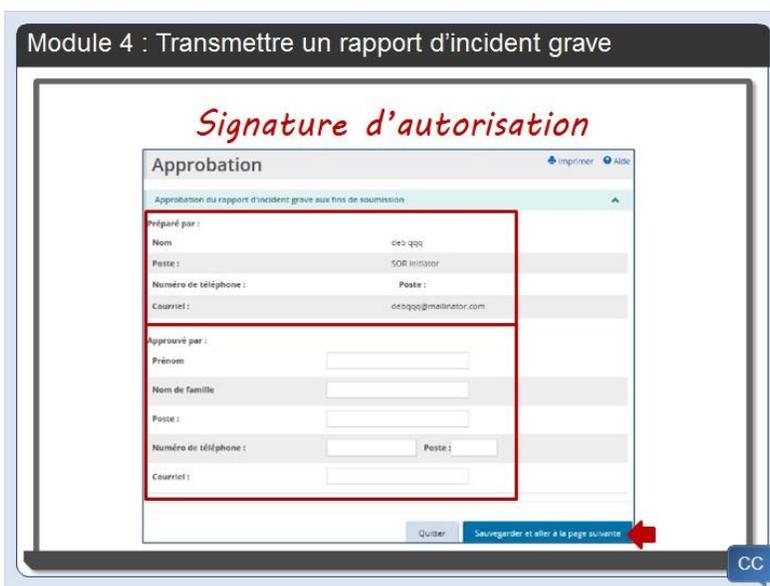
Vous remarquez qu'il y a un bouton « retirer ». Il suffit de cliquer sur Retirer et le document disparaîtra de la liste. Vous pouvez maintenant télécharger le bon document.

Bill : Merci Lisa.

N'oubliez pas, tous ces renseignements sont documentés dans le Guide du signalement d'incident grave dans l'Outil GRIG-PE destiné aux fournisseurs de services.

Voilà tous les renseignements que je voulais vous montrer sur les documents justificatifs. Passons à la prochaine étape.

Signature d'autorisation



Votre organisme ou établissement peut exiger qu'un gestionnaire signe le RIG avant de pouvoir le transmettre au Ministère. Cette page est seulement pour les besoins de suivis à l'interne; elle n'est pas obligatoire pour tous les utilisateurs.

J'aimerais souligner que les renseignements dans la section « préparé par » ne peuvent pas être modifiés. Ils sont entrés au moment où vous ouvrez une session dans l'Outil GRIG-PE en tant qu'initiateur du RIG.

S'il y a lieu, consignez le nom et les coordonnées de la personne qui approuve le rapport pour les besoins des suivis à l'interne.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. Cela nous amène à la dernière page.

Examen



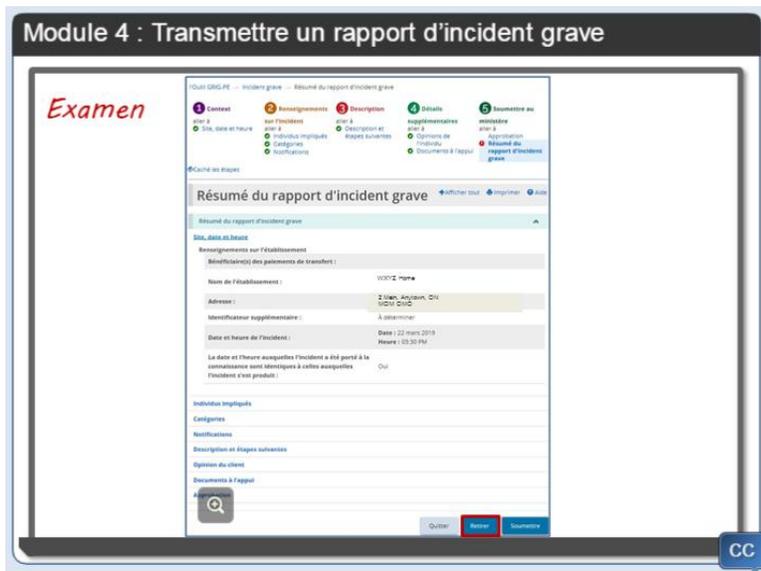
Avant de transmettre votre rapport au Ministère, il est très important d'examiner les renseignements et de faire les révisions exigées.

Vous pouvez examiner les renseignements sur la page Résumé du rapport d'incident grave.

Vous regardez actuellement des en-têtes de liens bleus. Vous pouvez cliquer sur le lien pour voir les renseignements dans cette section.

Au lieu de cliquer sur chaque lien séparément, vous pouvez cliquer sur Montrer tous les détails pour ouvrir toutes les sections d'un seul clic.

J'aimerais souligner que les renseignements sur la page Résumé ne peuvent pas être modifiés. Si vous désirez apporter une modification, vous devez cliquer sur le lien pertinent à partir de la zone des étapes ci-dessus.



Bill : Lisa, je vois un bouton Retirer dans le bas de la page. Ça fait quoi?

Lisa : Eh bien Bill, le retrait élimine essentiellement votre rapport provisoire non transmis de l'Outil GRIG-PE.

Bill : Quand est-ce que je ferais ça?

Lisa : Le scénario le plus courant auquel je pense c'est celui d'une autre personne dans votre établissement qui aurait déjà commencé ou transmis un rapport.

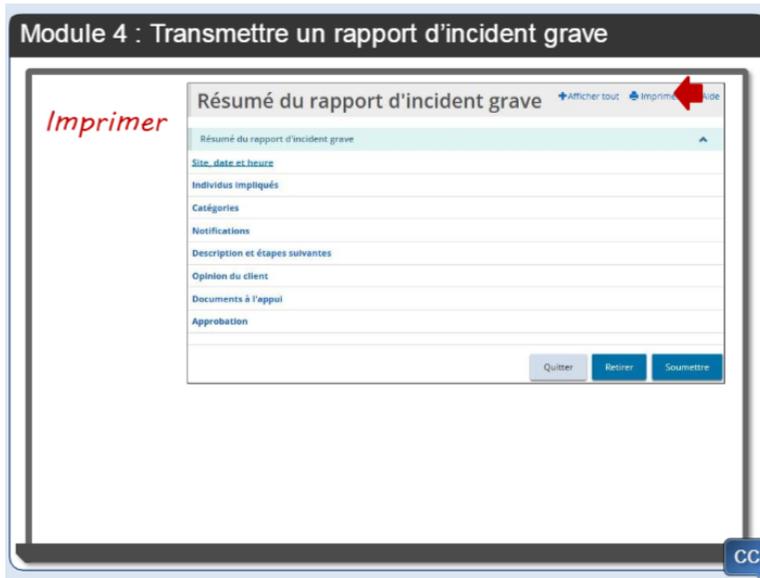
Bill : Ah, c'est logique. Mais qu'est-ce que je peux faire si j'ai transmis le rapport?

Lisa : Vous devriez communiquer avec le Ministère. Il peut changer le statut du rapport afin qu'il ne soit pas considéré comme un incident grave valable.

Bill : Encore une chose Lisa, est-ce que je peux imprimer cette page?

Lisa : Oui Bill. Il y a un lien d'impression dans le haut de la fenêtre qui vous permet d'imprimer le rapport. Je vais justement vous montrer comment procéder.

Imprimer

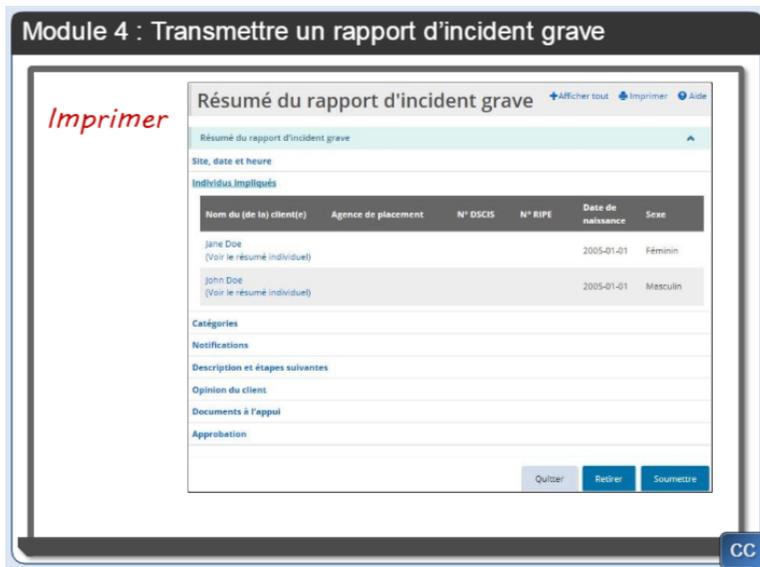


Vous pouvez imprimer le rapport complet. Avant de vous montrer comment, j'aimerais mentionner que les renseignements personnels seront masqués pour des raisons de confidentialité.

Bill : C'est bon à savoir Lisa.

Lisa : OK. Alors pour imprimer, il suffit d'agrandir chaque section, puis de cliquer sur le lien d'impression. Dans notre scénario, votre rapport finirait en montrant les renseignements sur Jane et John.

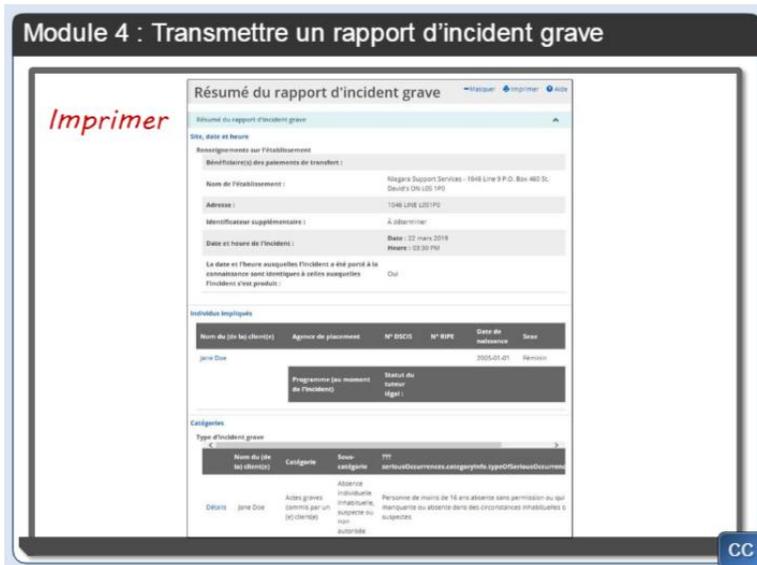
Bill : Lisa, est qu'on peut imprimer le rapport par personne? Je constate qu'avoir toutes les personnes dans un seul rapport pourrait poser un problème de confidentialité.



Lisa : Oui Bill. Voici comment procéder. Après avoir agrandi les sections, défilez jusqu'à la section des

personnes concernées.

Cliquez sur le lien Voir le résumé individuel pour l'une des personnes. Je vais cliquer sur celui pour Jane.



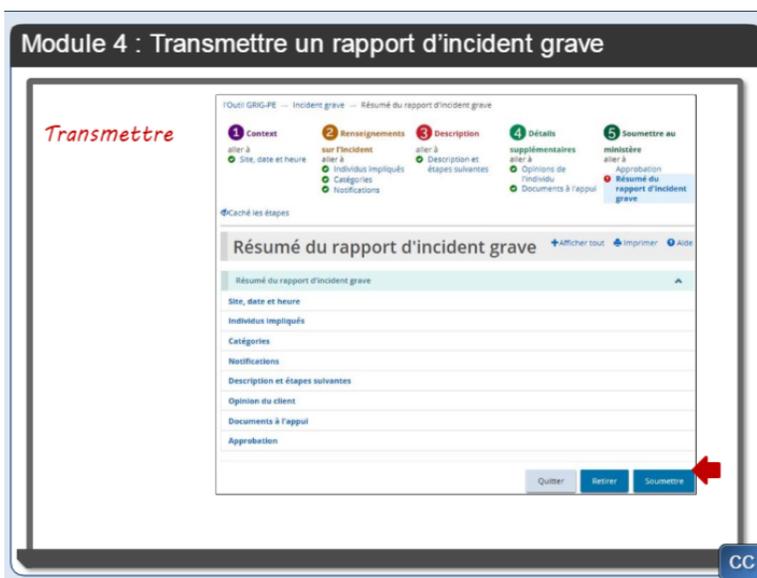
Les données sur Jane apparaissent.

Puis, cliquez sur le lien d'impression. Vous répéteriez le même processus pour John.

Bill : C'est assez facile. Les étapes sont dans le guide d'utilisation, pas vrai?

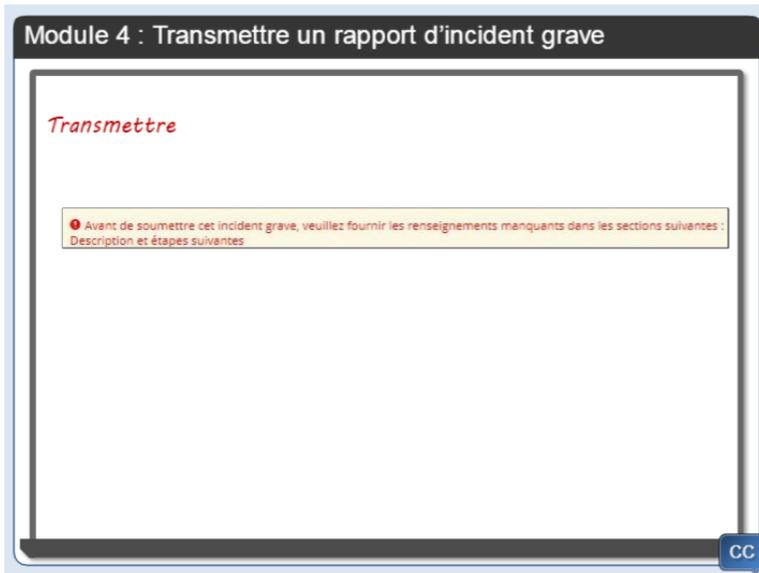
Lisa : Oui, ne vous inquiétez pas Bill.

Transmettre



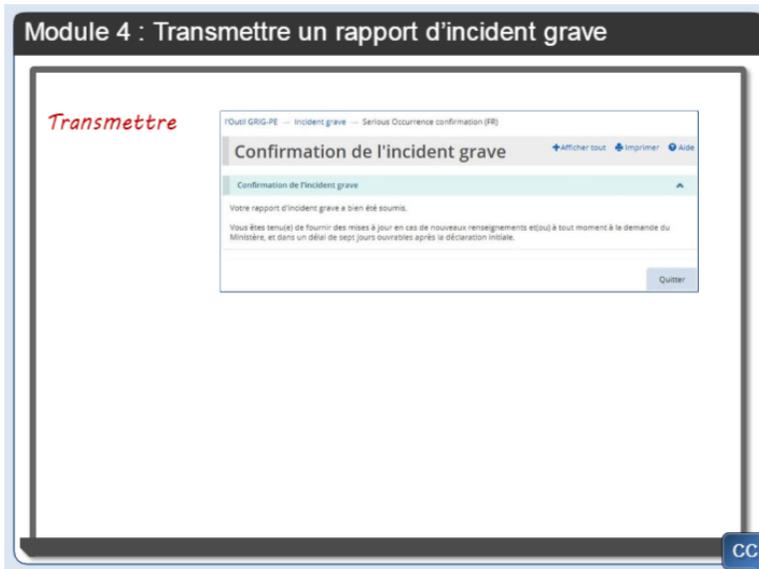
Mon rapport est terminé. Je n'ai plus qu'à cliquer sur le bouton Soumettre.

S'il y a des renseignements manquants, un message surgit.



Voici un exemple d'un message d'erreur.

Dans votre cas, une page de confirmation apparaît.



Bill : Et si je veux ajouter d'autres renseignements ou faire des modifications après l'avoir transmis?

Lisa : C'est une très bonne question Bill! Je vais en parler au prochain module. Mais avant, parcourons quelques questions d'examen.

Question 1

Module 4: Serious Occurrence Reporting

Question 1

Quels types de documents justificatifs peut-on télécharger?
Cliquez sur toutes les options qui s'appliquent :

- a) Document
- b) Graphiques
- c) Vidéo
- d) Feuille de calcul
- e) Texte brut



Correct	Choix
X	a) Document
X	b) Graphiques
	c) Vidéo
X	d) Feuille de calcul
X	e) Texte brut

Rétroaction quand la réponse est bonne :

C'est la bonne réponse. Les fichiers exécutables comme les vidéos ne peuvent pas être téléchargés.

Rétroaction quand la réponse est mauvaise :

Les fichiers exécutables comme les vidéos ne peuvent pas être téléchargés.

Question 2

Module 4: Serious Occurrence Reporting

Question 2

La taille maximale d'un fichier qu'on peut télécharger est de 10 Mo.

Vrai

Faux



Correct	Choix
X	Vrai
	Faux

Rétroaction quand la réponse est bonne :
C'est ça! La taille maximum est de 10 MoC'est ça.

Résumé

Module 4: Serious Occurrence Reporting

Résumé

- Expliquer ce qu'est un RIG
- Montrer comment transmettre un rapport d'incident grave et télécharger des documents justificatifs
- Vous montrer comment sauvegarder, ouvrir et modifier un rapport provisoire
- Montrer comment voir le statut de votre rapport
- Conseils pour entrer l'information



CC

Wow! C'est beaucoup d'information. Permettez-moi de faire un court résumé de ce que vous avez appris.

J'ai expliqué ce qu'est un RIG et comment télécharger les documents justificatifs.

Vous avez vu comment transmettre un RIG.

Je vous ai aussi montré comment sauvegarder, ouvrir et modifier un rapport provisoire.

J'ai expliqué les différents statuts des rapports.

Et je vous ai donné plusieurs conseils pour entrer l'information.

Module 5 : Travailler avec un RIG transmis

Introduction



Maintenant que vous avez transmis le rapport d'incident grave, voyons les choses qu'un initiateur de RIG peut faire comme rechercher, actualiser et recevoir la rétroaction du Ministère. Nous allons également consacrer du temps à examiner les statuts du rapport d'incident grave.

Un point que j'aimerais souligner avant de continuer, c'est le fait que vous devez transmettre les suivis exigés dans les sept jours ouvrables. Sinon, vous recevrez un rappel par courriel pour transmettre une mise à jour, sauf si le Ministère a jugé qu'il n'a pas besoin de renseignements supplémentaires et que le rapport d'incident grave est complet.

Ouvrir un rapport

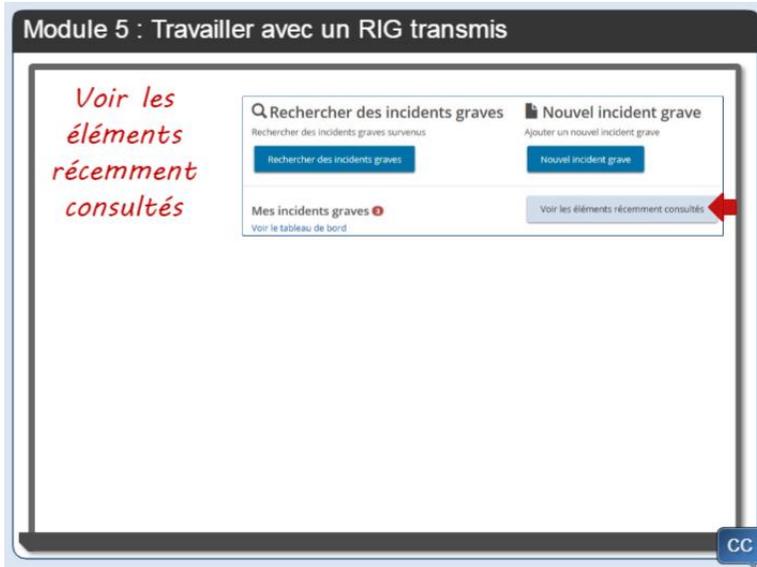


La première chose que nous allons faire, c'est chercher le rapport d'incident grave que nous venons de transmettre.

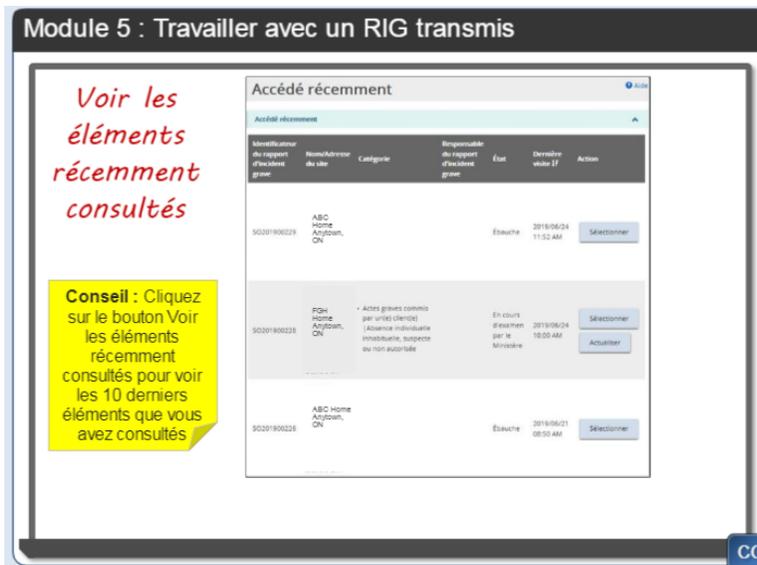
À partir de cet écran, vous pouvez trouver votre Voir les éléments récemment consultés et Voir le tableau de bord.

Je donnerai plus de détail au cours des prochaines diapositives.

Voir les éléments récemment consultés

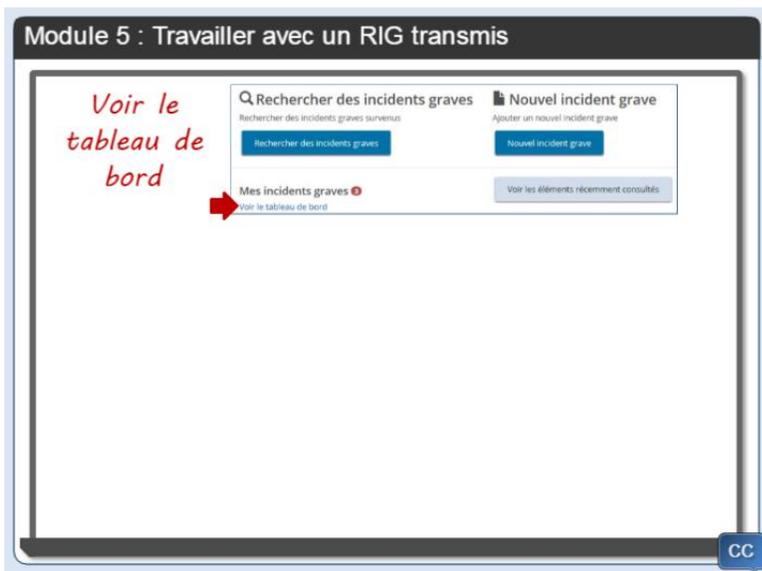


Quand vous cliquez sur le bouton « Voir les éléments récemment consultés », une liste des 10 derniers rapports d'incident grave que vous avez peaufinés ou vus apparaît.



Il suffit ensuite de cliquer sur le bouton Sélectionner ou Actualiser pour ouvrir le rapport.

Voir le tableau de bord



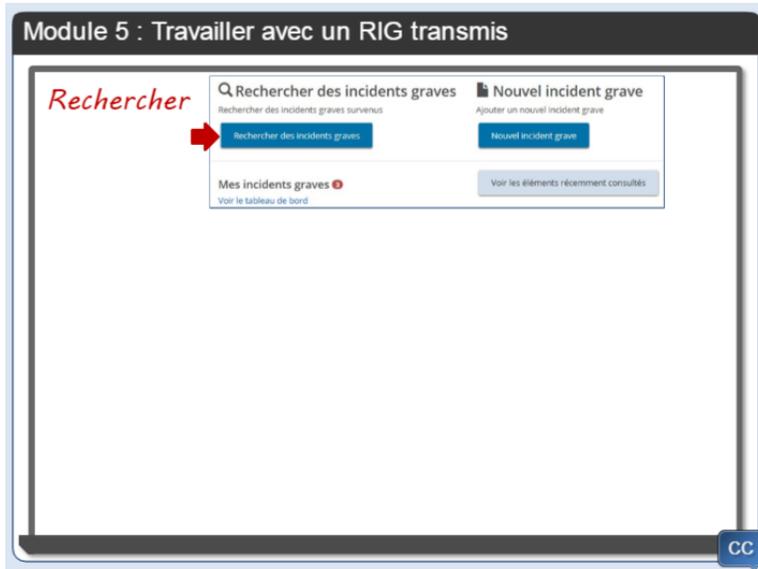
Le lien Voir le tableau de bord vous montre tous les rapports qui sont des ébauches et à l'étude du Ministère.



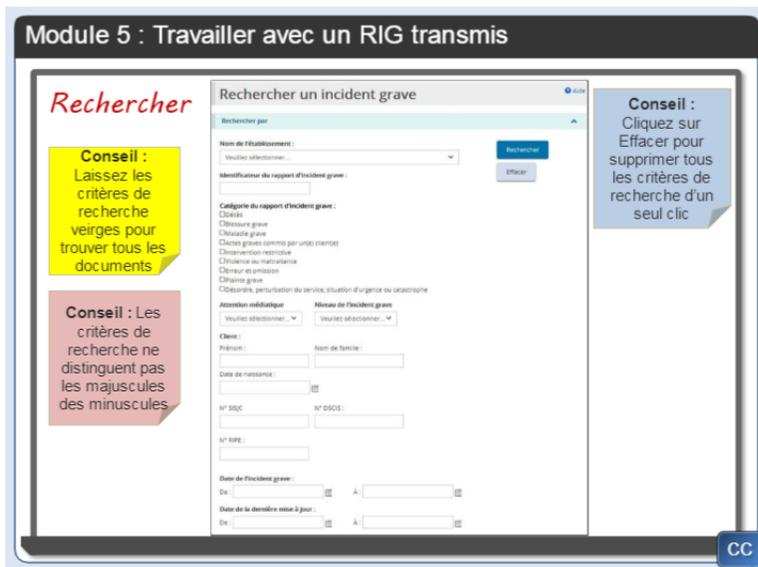
Utilisez cet outil pour suivre tous les RIG et surveiller la rétroaction du Ministère.

Pour ouvrir un rapport, il suffit de cliquer sur le bouton Sélectionner pertinent.

Rechercher



Après avoir cliqué sur le bouton Rechercher des incidents graves, la recherche par page apparaît. Vous utiliserez cette page pour entrer les critères de recherche afin de trouver un rapport d'incident grave.



Si vous n'entrez pas de critères de recherche, le système retournera tous les documents.

Si vous tapez du texte, vous n'avez pas à vous soucier de l'entrer en majuscules ou en minuscules puisque le système ne les distingue pas.

Si vous entrez des critères de recherche et si vous désirez supprimer toutes vos entrées, cliquez sur le bouton Effacer.

Dans mon scénario, je veux trouver les incidents graves pour Jane Doe.

Je vais donc descendre jusqu'aux champs réservés aux noms des clients et taper Jane Doe, puis je vais cliquer sur le bouton Rechercher.



Faisons une autre recherche.

Cherchons tous les incidents graves dont le statut du RIG est À l'étude du Ministère. Je vais cliquer sur la case à cocher. Puis, je vais cliquer sur le bouton Rechercher. Les résultats de la recherche apparaissent.

Travailler avec les résultats de la recherche



Regardez ce qui s'est produit sur la page.

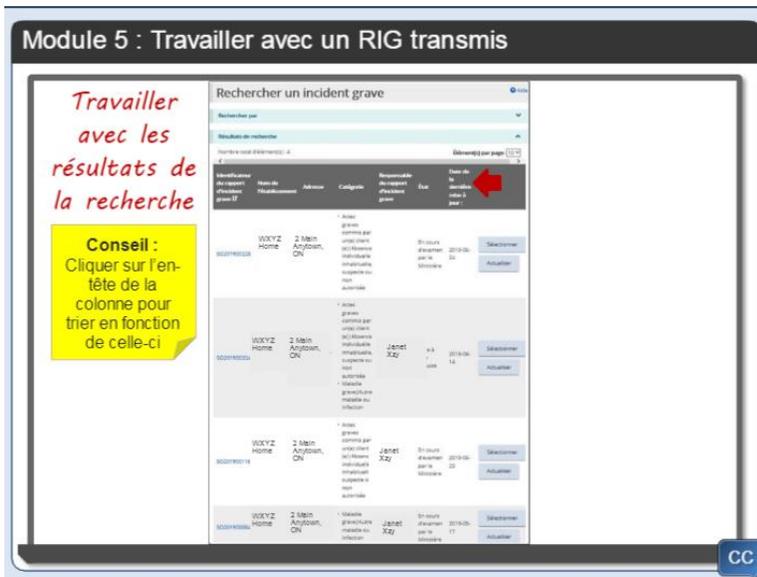
La recherche par région s'est écrasée et les résultats de la recherche apparaissent sous le bandeau Résultats de la recherche.

Le système indique qu'il y a quatre articles dans les résultats de ma recherche.

Au début, le système va afficher 10 articles sur la page. Je le sais en regardant ici. Si j'avais eu plus de 10 résultats, j'aurais pu modifier l'affichage afin d'obtenir 10, 20 ou 50 résultats par page.

Permettez-moi de vous montrer d'autres astuces pour travailler avec un tableau comme celui des résultats de la recherche.

Voyez comment chaque colonne a un en-tête. Il y a un symbole à côté de l'Identifiant du RIG.



Cela indique que le tableau est trié en fonction de l'identifiant du RIG. Si vous voulez trier par une colonne, il suffit de cliquer sur l'en-tête de la colonne. Comme je veux trier selon la date de la dernière mise à jour, je vais cliquer sur l'en-tête Date de la dernière mise à jour maintenant.



Remarquez le symbole. Maintenant, si je clique encore sur l'en-tête Date de la dernière mise à jour, la

liste trie dans le sens contraire. C'est un conseil utile quand vous avez beaucoup d'informations dans un tableau.

Module 5 : Travailler avec un RIG transmis

Travailler avec les résultats de la recherche

Conseil : Cliquer sur l'entête de la colonne pour trier en fonction de celle-ci

Conseil : Cliquez encore sur l'entête de la colonne pour trier dans le sens contraire

Identifiant de l'incident	Nom de l'habitant	Adresse	Catégorie	Description de l'incident grave	Statut	Date de l'incident grave	Actions
00000000	WXYZ	2 Main	Incident	Incident grave	En cours	2019-05-21	Sélectionner Actualiser
00000001	WXYZ	2 Main	Incident	Incident grave	En cours	2019-05-21	Sélectionner Actualiser
00000002	WXYZ	2 Main	Incident	Incident grave	En cours	2019-05-21	Sélectionner Actualiser

CC

À partir de là, vous pouvez cliquer sur le bouton Sélectionner ou Actualiser pour le RIG que vous recherchez.

Mettre à jour un RIG transmis

Module 5 : Travailler avec un RIG transmis

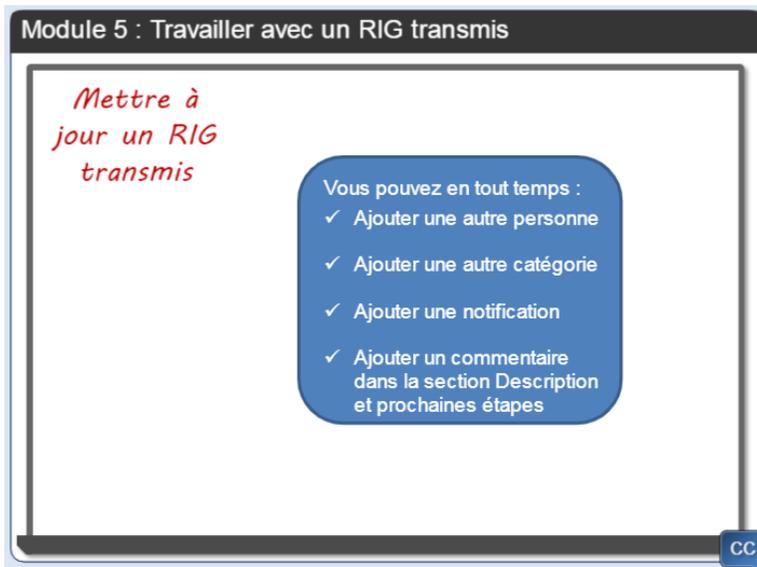
Mettre à jour un RIG transmis

Une fois le rapport d'incident grave transmis, le fournisseur de service ne peut pas le modifier, sauf si le Ministère demande des renseignements supplémentaires ou de révisions

CC

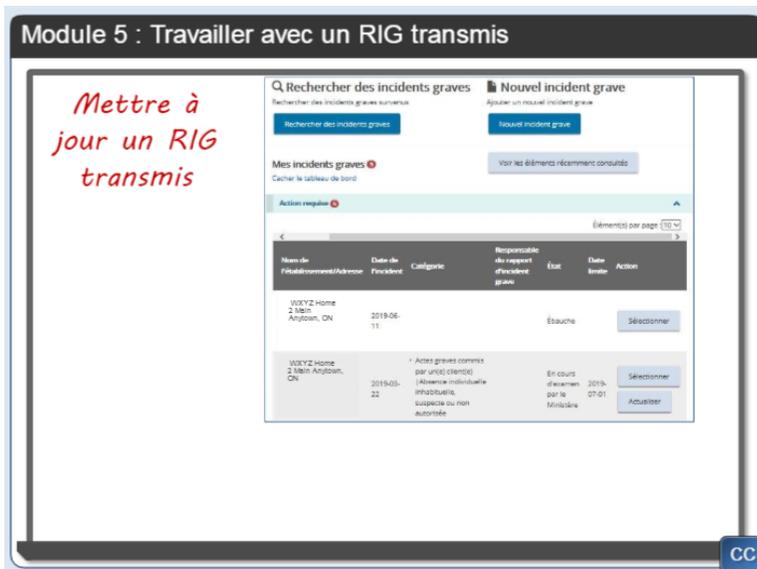
Une fois le rapport d'incident grave transmis, le fournisseur de services ne peut pas le modifier, sauf si le Ministère demande des renseignements supplémentaires ou des révisions.

Bien que les renseignements ne puissent pas être modifiés, sauf si le Ministère le demande, vous pouvez en tout temps :



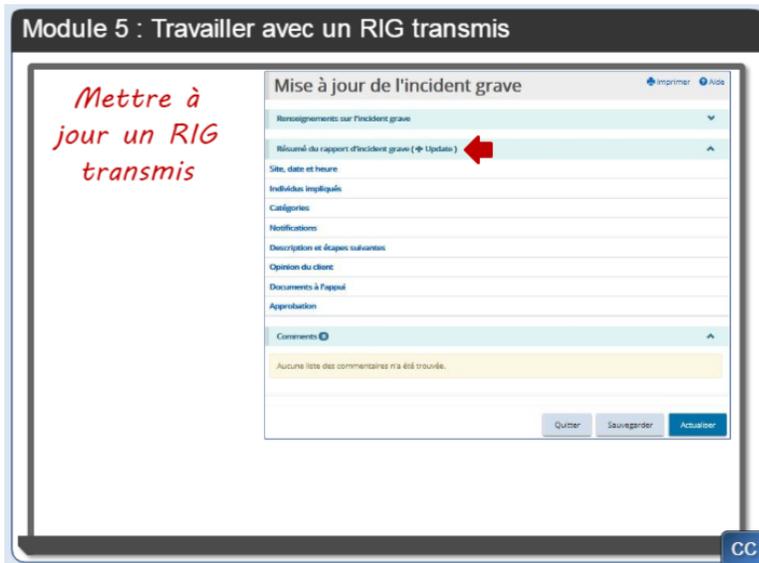
Ajouter une autre personne, ajouter une autre catégorie, ajouter une notification et ajouter un commentaire dans la section Description et prochaines étapes.

Parcourons les étapes.



Ouvrez le rapport d'incident grave en cliquant sur le bouton Actualiser. La page de renseignements sur le rapport d'incident grave apparaît.

Remarquez qu'il y a un lien Actualiser. Cliquez sur ce lien.



La plupart des sections ont un lien bleu sur lequel vous pouvez cliquer pour voir les renseignements transmis.



Pour ajouter un autre article, il suffit de cliquer sur le bouton Ajouter pertinent.

Bill : Est-ce que c'est là que j'insère une note ou un commentaire pour le Ministère?

Lisa : Oui Bill. Vous pouvez entrer des commentaires et des mises à jour dans les zones Actualiser dans la section Description et prochaines étapes.

Voir la rétroaction du Ministère



Bill : Que faites-vous des commentaires que le Ministère m'envoie?

Lisa : Vous recevrez un courriel de l'Outil GRIG-PE vous informant que le Ministère a fait un commentaire. Vous pourrez cliquer sur le lien dans le courriel et ouvrir une session.

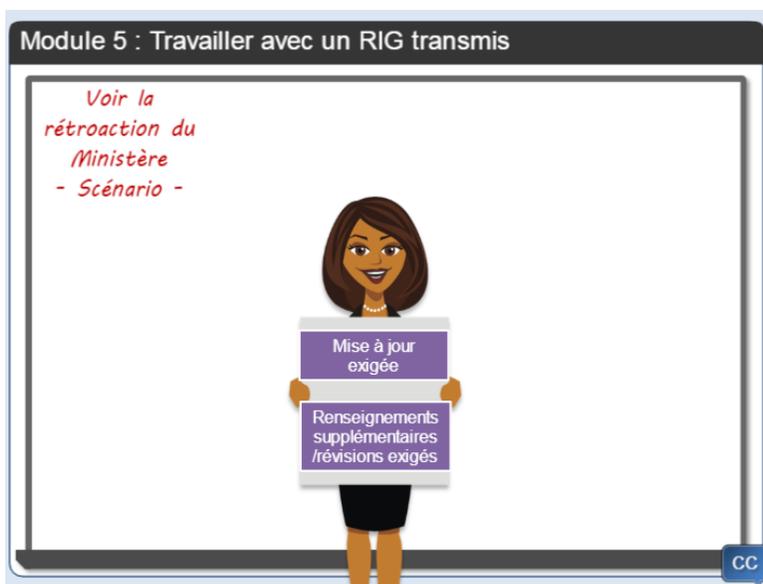
Voici à quoi ressemblera la section Commentaires.

Bill, voyez-vous la zone où le fournisseur de services peut répondre aux commentaires du Ministère?

Bill : Oui, je la vois. Que fait-on pour voir les autres commentaires du Ministère?

Lisa : Eh bien Bill, en plus des commentaires, vous pouvez surveiller le statut de votre rapport. La plupart du temps, le Ministère sera à l'affût des mises à jour à fournir par écrit. Nous pouvons parfois devoir réviser ou corriger des renseignements dans le rapport d'incident grave. Revenons à notre scénario de Jane et de John qui sont disparus pour vous montrer ce que je veux dire.

Voir la rétroaction du Ministère

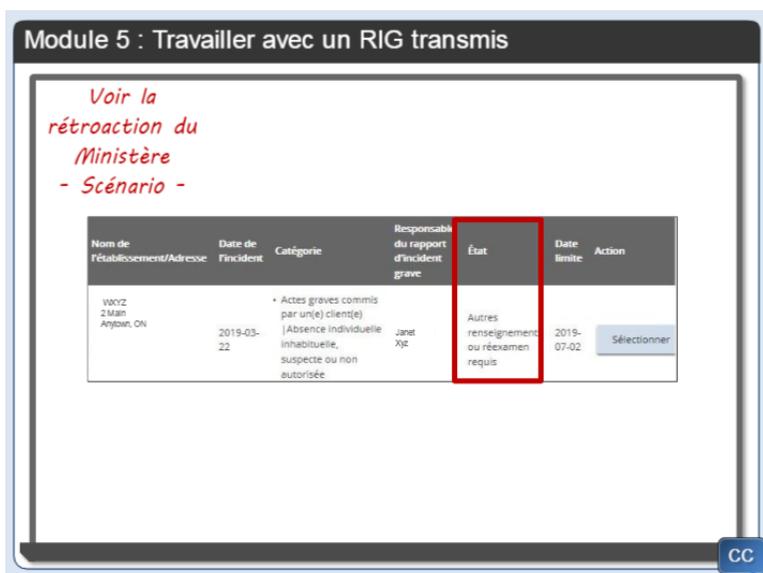


Deux statuts semblent similaires, mais sont forts différents : Mise à jour exigée et Renseignements supplémentaires ou révisions exigés.

Comme le Ministère est le plus souvent à l'affût d'une mise à jour, c'est le statut que nous vous allez voir.

Mais dans certaines circonstances, nous devons réviser ou corriger des renseignements dans le RIG et c'est là que le statut Renseignements supplémentaires ou révisions exigés apparaîtra.

Afin de m'aider à expliquer, je vais parcourir plusieurs exemples avec vous.



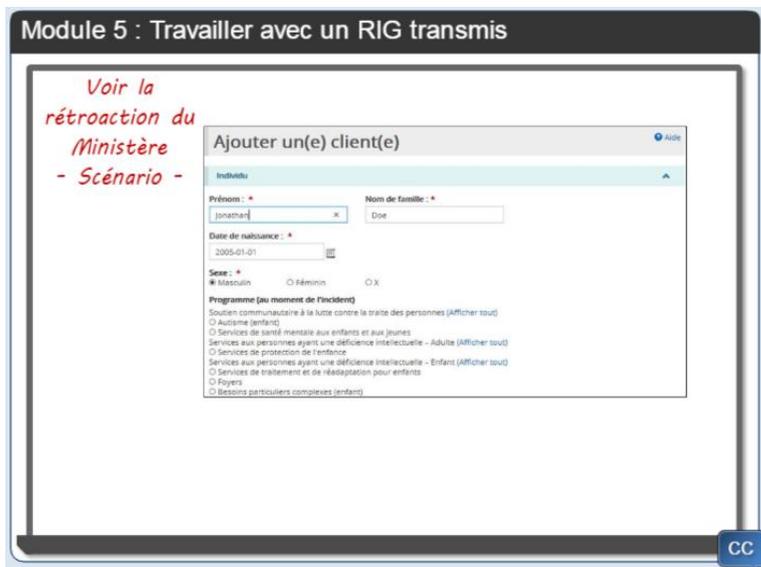
Dans le premier exemple, le Ministère a indiqué que des renseignements supplémentaires ou des révisions sont exigés.



Je vais ouvrir le rapport et défiler jusqu'à la section Commentaires. La note dit : « Veuillez mettre à jour les noms des personnes en les remplaçant par leurs noms légaux. » C'est parce que les RIG doivent inclure le nom légal des personnes.

J'ai examiné les dossiers des deux personnes et cette exigence semble viser John Doe. Son nom légal est réellement « Johnathan Doe ».

J'aimerais souligner que, comme ce statut ouvre les renseignements dans le RIG, vous pouvez corriger le nom de la personne. En temps normal, vous ne pourriez pas modifier cette section.



Nous allons examiner rapidement la section des personnes concernées et remplacer le nom John par Johnathan.

Module 5 : Travailler avec un RIG transmis

Voir la
rétroaction du
Ministère
- Scénario -

Résumé du rapport d'incident grave

Commentaires

Commentaire [F]	Date de l'ajout	Ajouté par
Vous êtes invités à jour les notes des personnes en les recontactant par leurs noms légaux.	2019/06/25 08:05 AM	Debra Starr
Vous êtes invités à confirmer la date à laquelle vous avez reçu le rapport de police.	2019/06/25 07:53 AM	Debra Starr
Le rapport est joint.	2019/06/25 07:58 AM	Debra Starr

Vous êtes invités à ajouter les questions au Ministère ici. Toutes les mises à jour ou étapes suivantes concernant le rapport d'incident grave doivent être effectuées dans la section « mise à jour ».

Commentaires à l'attention du Ministère:

J'ai changé le nom de John en Jonathan.

Quitter Soumettre

CC

Vous pouvez ajouter un commentaire dans la page Résumé.

Module 5 : Travailler avec un RIG transmis

Voir la
rétroaction du
Ministère
- Scénario -

Nom de l'établissement/Adresse	Date de l'incident	Catégorie	Responsable du rapport d'incident grave	État	Date limite	Action
WXYZ Home 2 Main St. Anytown, ON	2019-03-22	• Actes graves commis par un(e) client(e) Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée	Janet Xyz	En cours d'examen par le Ministère	2019-07-02	Sélectionner Actualiser

CC

Cliquez ensuite sur Soumettre. Le statut redevient « À l'étude du Ministère ».

Voir la rétroaction du Ministère

Module 5 : Travailler avec un RIG transmis

Voir la rétroaction du Ministère - Scénario

Nom de l'établissement/Adresse	Date de l'incident	Catégorie	Responsable du rapport d'incident grave	État	Date finale	Action
WXYZ Home 2 Main St. Anytown ON	2019-03-22	• Actes graves commis par un(e) client(e) (Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée)	Jane XYZ	Mise à jour requise	2019-07-02	Sélectionner Actualiser

CC

Dans le prochain exemple, le Ministère exige une mise à jour.

Je vais cliquer sur Actualiser pour ouvrir le rapport.

J'aimerais mentionner qu'un écran de mise à jour a un aspect différent dans le sens où vous ne pouvez pas modifier toutes les sections.

Module 5 : Travailler avec un RIG transmis

Voir la rétroaction du Ministère - Scénario

Mise à jour de l'incident grave

Remarques sur l'incident grave

Résumé du rapport d'incident grave (✚ Update)

Commentaires

Commentaire #	Date de l'ajout	Ajouté par
1. Les personnes ont-elles un lien connu avec le titre des personnes ou des problèmes de santé connus susceptibles de les rendre vulnérables pendant qu'elles sont portées disparues?	2019/06/25 00:41 AM	Jane XYZ
2. Existe-t-il des personnes ayant déjà disparu et retrouvées par elles-mêmes? Existe-t-il y a des associés ou des lieux connus tels de ces établissements antérieurs?	2019/06/25 00:41 AM	Jane XYZ
3. Veuillez mettre à jour le rapport d'incident grave avec tout nouveau renseignements, notamment si une personne ou un lieu inconnu ou sans réponse, veuillez également informer le Ministère de la couverture médiatique existante ou attendue.	2019/06/25 00:42 AM	Jane XYZ

Commentaires

Poste de la Ministère

CC

Je vais ensuite défiler jusqu'à la section Commentaires. Vous pouvez voir qu'il y a plusieurs commentaires. Je les ai numérotés de 1 à 3 pour la vidéo.

Voir la rétroaction du Ministère



Le dernier commentaire du Ministère est : « Veuillez mettre à jour le rapport d'incident grave avec tout nouveau renseignement, notamment si une personne ou les deux reviennent ou sont repérées. Veuillez également informer le Ministère de la couverture médiatique existante ou attendue. »



On entre les renseignements pour la mise à jour dans la section Description et prochaines étapes.

Je vais ajouter la mise à jour suivante : « Nous tiendrons le Ministère au courant des progrès » et répondre à la question sur l'attention médiatique.

Module 5 : Travailler avec un RIG transmis

Voir la rétroaction du Ministère- Scénario 3

Identificateur du rapport d'incident grave	Nom/Adresse du site	Catégorie	Responsable du rapport d'incident grave	État	Dernière visite IF	Action
SO201900228	WXYZ home 2 Main St. Anytown ON	Actes graves commis par un(e) client(e) [Absence individuelle inhabituelle, suspecte ou non autorisée]	Janet Xyz	En cours d'examen par le Ministère	2019/06/25 09:39 AM	<input type="button" value="Sélectionner"/> <input type="button" value="Actualiser"/>

CC

Je vais cliquer sur Actualiser. Vous pouvez voir que le statut est devenu « À l'étude du Ministère » sur le tableau de bord.

Bill : J'aime voir le statut directement dans la liste. Ça va m'aider à surveiller le statut de ce rapport d'incident grave et des autres.

Lisa : C'est ça! OK, nous allons faire un exercice pour examiner certaines choses.

Exercice

Dans cet exercice, faites glisser le statut jusqu'à la case à côté de la bonne définition. Le système vous laissera déposer le statut seulement dans la bonne case. Amusez-vous.

Module 5 : Travailler avec un RIG transmis

Exercice : Glissez et déposez le statut du RIG à sa description correspondante

On ne peut faire de modifications sauf ajouter plus d'information	<input type="text"/>	Renseignements supplémentaires/ révisions exigés
Le Ministère a déterminé qu'il manque des renseignements dans le rapport	<input type="text"/>	Ébauche
Le fournisseur de services n'a pas encore transmis le rapport	<input type="text"/>	Pas un incident grave
Le Ministère a jugé que ce rapport est terminé	<input type="text"/>	Aucun autre intervention requise
Le fournisseur de service a décidé de ne pas transmettre ce rapport	<input type="text"/>	Mise à jour exigée
Le Ministère demande de nouveaux renseignements ou développements	<input type="text"/>	À l'étude du Ministère
Le Ministère a déterminé que l'incident ne justifie pas un rapport d'incident grave	<input type="text"/>	Retiré

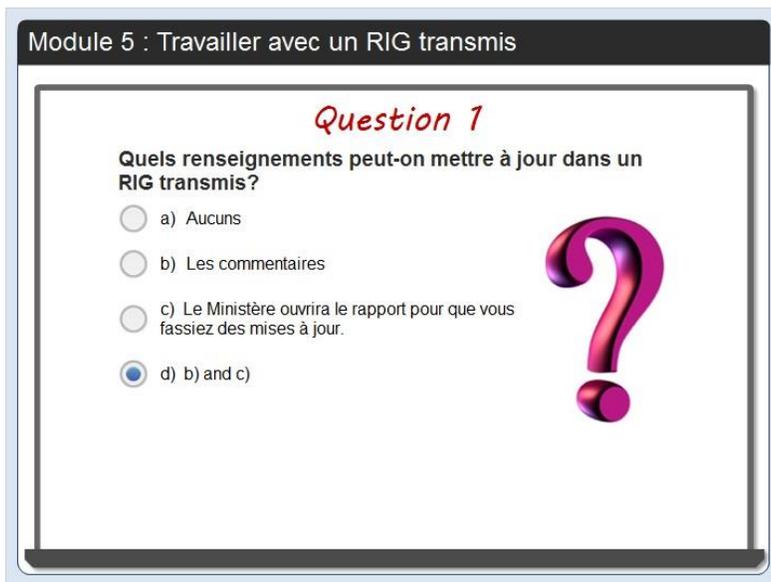
CC

Correct
Ébauche
Renseignements supplémentaires/ révisions exigés
Mise à jour exigée
Retiré
Aucun autre intervention requise
À l'étude du Ministère
Pas un incident grave

Rétroaction quand la réponse est bonne :
C'est correct! Vous avez choisi la bonne réponse.

Rétroaction quand la réponse est mauvaise :
Vous n'avez pas choisi la bonne réponse.

Question 1



Correct	Choix
	a) Aucuns
	b) Les commentaires
	c) Le Ministère ouvrira le rapport pour que vous fassiez des mises à jour.
X	d) b) and c)

Rétroaction quand la réponse est bonne :
C'est ça! Vous pouvez ajouter des commentaires, mais le Ministère doit ouvrir le rapport pour que vous fassiez des mises à jour.

Rétroaction quand la réponse est mauvaise :
La bonne réponse est d). Vous pouvez ajouter des commentaires, mais le Ministère doit ouvrir le rapport pour que vous fassiez des mises à jour.

Question 2

Module 5 : Travailler avec un RIG transmis

Question 2

Quels renseignements peut-on supprimer dans un RIG transmis?

- a) Les notifications
- b) Les commentaires
- c) La date et l'heure de l'incident grave
- d) Aucuns



Correct	Choix
	a) Les notifications
	b) Les commentaires
	c) La date et l'heure de l'incident grave
X	d) Aucuns

Rétroaction quand la réponse est bonne :

C'est ça! On ne peut pas supprimer des renseignements dans un RIG transmis.

Rétroaction quand la réponse est mauvaise :

La bonne réponse est d). On ne peut pas supprimer des renseignements dans un RIG transmis.

Question 3

Module 5 : Travailler avec un RIG transmis

Question 3

Quels renseignements peut-on ajouter dans un RIG transmis?

- a) Un autre personne
- b) Un autre catégorie
- c) Une notification
- d) Un commentaire
- e) Toutes ces réponses



Correct	Choix
	a) Un autre personne
	b) Un autre catégorie
	c) Une notification
	d) Un commentaire
X	e) Toutes ces réponses

Rétroaction quand la réponse est bonne :

C'est ça! Toutes ces réponses

Rétroaction quand la réponse est mauvaise :

La bonne réponse est e). Toutes ces réponses.

Résumé



Dans ce module, vous avez découvert trois moyens pour trouver vos rapports d'incident grave.

Vous avez également appris comment modifier des rapports transmis et voir la rétroaction du Ministère.

Nous avons examiné les sept statuts du rapport.

Module 6 : Récapitulation

Résumé



Lisa : Voilà tous les renseignements sur les incidents graves que je voulais partager avec vous. Qu'avez-vous appris dans la vidéo Bill?

Bill : Eh bien, j'ai appris le but de l'Outil GRIG-PE et que l'accès au système est contrôlé par les rôles.

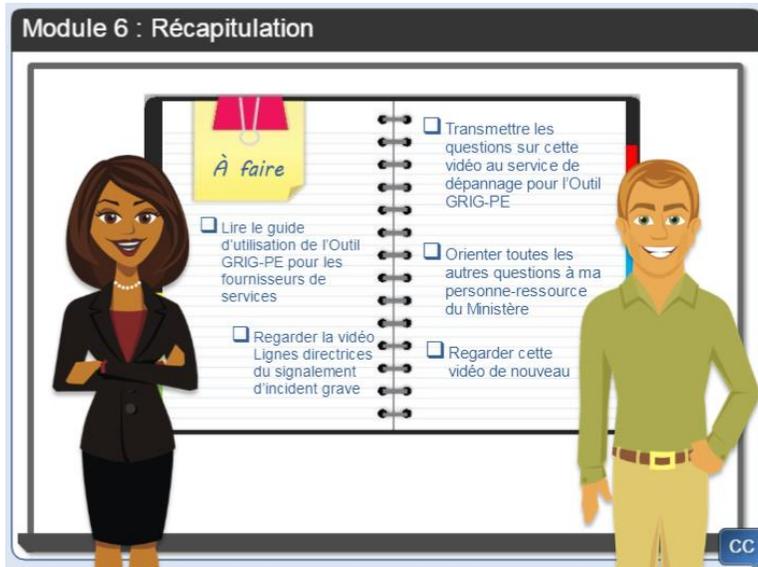
J'ai vu comment transmettre un rapport d'incident grave et que je peux le mettre à jour à mesure que je rassemble plus d'informations.

J'ai appris qu'on peut chercher un RIG de plusieurs façons.

J'ai appris que les rapports ont plusieurs statuts.

Et finalement, j'ai appris comment mettre à jour les renseignements d'un rapport d'incident grave.

Prochaines étapes



Bill : Savez-vous Lisa, je trouve que l'Outil GRIG-PE est assez facile à utiliser. J'aime surtout les étapes dans le haut de l'écran qui m'aident à surveiller mes progrès.

Lisa : Je suis contente qu'il vous plaise.

Bill : Que me suggérez-vous de faire ensuite?

Lisa : Au début de la vidéo, j'ai mentionné qu'il y a un guide sur l'Outil GRIG-PE pour les fournisseurs de services. Vous devriez le lire au complet et l'avoir à portée de main quand vous utilisez le système. Si vous avez le rôle d'un administrateur de système, vous devriez vous familiariser avec certaines fonctions de gestion décrites dans le guide.

N'oubliez pas qu'il y a une autre vidéo que tout le monde devrait regarder appelée Lignes directrices du signalement d'incident grave. Elle traite des lois et d'autres sujets non liés à l'Outil que je n'ai pas abordés aujourd'hui.

Bill : OK, merci pour le rappel Lisa.

Qu'est-ce que je devrais faire si j'ai des questions pendant que je travaille dans l'Outil?

Lisa: Si c'est une question sur le système ou si vous avez de la difficulté à accéder à l'Outil GRIG-PE, communiquez avec le service de dépannage pour l'Outil GRIG-PE. Vous devriez transmettre toutes les autres questions à votre personne-ressource du Ministère. Et souvenez-vous que vous pouvez regarder cette vidéo en tout temps. Si vous avez d'autres questions sur cette vidéo, veuillez communiquer avec le service de dépannage pour l'Outil GRIG-PE.

J'espère vous revoir bientôt!

Diapositive vierge