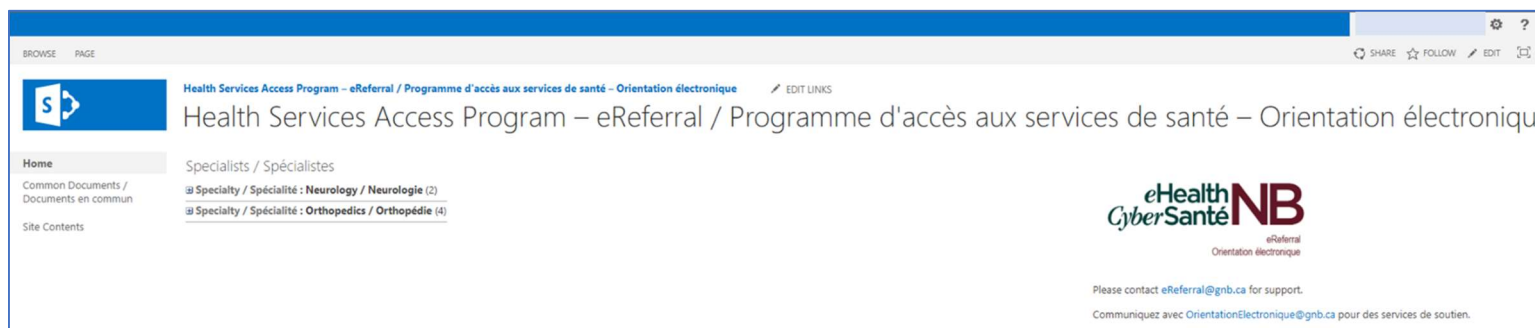


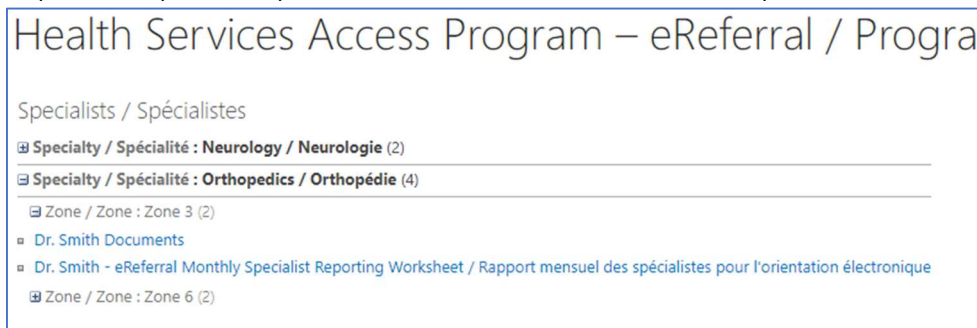
Référence rapide sur l'orientation électronique pour les rapports des spécialistes

Rapports sur les données mensuelles des orientations

1. Au plus tard le troisième lundi du mois, tous les spécialistes (ou leur délégué) doivent avoir consigné ces renseignements pour le mois à venir :
 - a. Le nombre prévu de consultations qui seront données à de nouveaux patients.
 - b. Le nombre d'orientations sur la liste d'attente du cabinet.
2. Saisissez l'adresse qui suit dans la barre de votre navigateur : <https://hsps.gnb.ca/sites/IEH/HSAP/SitePages/Home.aspx>. Vous pouvez ajouter cette adresse à vos favoris.
3. Vous verrez une page semblable à celle qui suit :



4. Cliquez sur « Spécialité » puis « Zone », vous devriez voir une section qui ressemblera à celle-ci :



5. Cliquez ensuite sur « Rapport mensuel des spécialistes pour l'orientation électronique ». Cette section s'affichera :

The screenshot shows the "Dr. Smith - eReferral Monthly Specialist Reporting Worksheet / Rapport mensuel des spécialistes pour l'orientation électronique" page. The page displays a table with the following columns: Edit, Month / Mois, Zone / Zone, Delegate Name(s) / Nom du (des) délégué-s, Appts for month / Rendez-vous pour le mois, Referrals on in-office waitlist / Orientations sur la liste d'attente du Bureau, Created, Created By, Modified, and Modified By. The table shows data for the year 2022 (3 items) and 2021 (1 item).

Year / Année	Month / Mois	Zone / Zone	Delegate Name(s) / Nom du (des) délégué-s	Appts for month / Rendez-vous pour le mois	Referrals on in-office waitlist / Orientations sur la liste d'attente du Bureau	Created	Created By	Modified	Modified By
2022	03 - March - mars	3	Mary Jones, Alan Leblanc	72	2,064	February 23		February 23	
2022	02 - February - février	3	Mary Jones, Alan Leblanc	63	2,031	February 23		February 23	
2022	01 - January - janvier	3	Mary Jones, Alan Leblanc	67	1,968	February 23		February 23	
2021									

Référence rapide sur l'orientation électronique pour les rapports des spécialistes

6. Cliquez sur « new item » dans le coin supérieur gauche, puis remplissez les champs selon les indications.

To be submitted by the Specialist or their MOA by the third Monday of each month. In the event of office closures, vacations, holidays, etc., this information must be submitted sooner to ensure eReferral assignments are processed correctly for the following month.

Le spécialiste ou son AMB doit présenter ce rapport le troisième lundi de chaque mois. En cas de fermeture des bureaux, de vacances, de congés fériés etc., les renseignements doivent être soumis plus tôt afin d'assurer le bon traitement des orientations électroniques pour le mois suivant.

Month / Mois *

Year / Année *

Zone / Zone *
Zone in which the specialist is located.
Zone dans laquelle le spécialiste est situé.

Delegate Name(s) / Nom du (des) délégué-s
Names of all staff working for the specialist who are set up in the EHR as their delegate.
Nom de tous les employés au service du spécialiste qui sont désignés comme délégués au sein du DSÉ.

Appts for month / Rendez-vous pour le mois *
Number of appointments for new patients that are expected to be scheduled for the upcoming month.
Nombre prévu de rendez-vous pour des nouveaux patients au cours du prochain mois.

Referrals on in-office waitlist / Orientations sur la liste d'attente du Bureau *
Total number of referrals waiting for a consult with the specialist. This number includes eReferrals (all eReferrals in the "My Accepted eReferrals" list in the EHR), pre-existing referrals, faxed referrals received outside of the EHR, etc.
Nombre totale d'orientation en attente d'une consultation avec le Spécialiste. Ce total comprend (Toutes les orientations électroniques qui figurent dans la liste "Mes orientations électroniques acceptées" dans le DSÉ), les orientations préexistantes, les orientations envoyées par télécopie qui ne figurent pas dans le DSÉ, etc.

Notes - Comments / Notes - Commentaires
Any additional information the Access Staff should be aware of, such as staffing changes, planned office closures, etc.
Autre(s) information additionnel le Personnel Chargé de l'Acces doivent être au courant, tels que changement en personnel, fermeture de bureau planifiés, etc.

REMARQUE : Il faut sélectionner le mois et l'année du mois à venir, autrement dit, celui pour lequel vous fournissez le nombre de rendez-vous et d'orientations sur la liste d'attente. Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent obligatoirement être remplis pour que les changements puissent être sauvegardés.

7. Cliquez sur « Save ». La nouvelle entrée a été ajoutée à la liste.

Modification d'une entrée

1. Si vous devez modifier une entrée existante, cliquez sur l'icône de modification adjacente.

✓	Edit	Month / Mois	Zone / Zone	Delegate Name(s) / Nom du (des) délégué-s
Year / Année : 2022 (4)				
		05 - May - mai	3	Mary Jones, Alan Leblanc
		03 - March - mars	3	Mary Jones, Alan Leblanc
		02 - February - février	3	Mary Jones, Alan Leblanc
		01 - January - janvier	3	Mary Jones, Alan Leblanc
Year / Année : 2021 (1)				

2. Vous pourrez alors modifier les données voulues. Cliquez sur « Save » lorsque vous aurez terminé vos modifications.
3. Ne supprimez pas une entrée que vous avez créée.

IMPORTANT : Les renseignements qui précèdent sont nécessaires pour tenir à jour mensuellement les algorithmes d'attribution d'orientations électroniques aux spécialistes.