

Prochaines étapes – Aide-mémoire

1. Examiner le matériel de formation (<https://hivtestingontario.ca/poc/counsellor-training/>) et les autres ressources de HIV Testing Ontario sur la gestion d'un site de test (<http://hivtestingontario.ca/fr/poc/managing-a-site/>). Pour toute question, communiquer avec le Ministère à poct@ontario.ca.
2. Former d'autres employé-es pour effectuer la présentation du programme. Des guides pour les animateur(-trice)s et des diapositives téléchargeables sont inclus dans le matériel de formation ci-dessus.
3. Communiquer avec le Ministère à poct@ontario.ca pour identifier deux personnes responsables du programme dans votre site, en incluant leurs coordonnées et leurs adresses postales; indiquer laquelle des deux gèrera le système d'inventaire et de commande en ligne.
4. S'assurer de former au moins un-e employé-e à l'utilisation du système de gestion d'inventaire en ligne (<https://www.hivpoct.ca>). Un-e représentant-e du Ministère fera un suivi auprès de la personne responsable et lui donnera une formation de 20 minutes.
5. Commander des fournitures pour vos services, via www.hivpoct.ca, notamment :
 - une réserve de 3 à 4 mois de trousse de DPS par le système d'inventaire – prévoir des trousse d'exercice, des trousse pour la certification du personnel (6 trousse par employé-e), pour l'assurance de la qualité (2 trousse par mois) et pour le dépistage des client-es (estimer la quantité pour 3 à 4 mois)
 - panels de certification/validation du personnel (<https://hivtestingontario.ca/fr/cep/certification/>) – 1 commande par employé-e
 - contrôles de la qualité (<https://hivtestingontario.ca/fr/cep/controles/>) – 1 commande fournit des tests de contrôle de la qualité pour environ un an.
6. Préparer l'espace de stockage (<https://hivtestingontario.ca/fr/cep/kit-stockage/>) de vos tests (se procurer un thermomètre à minimum-maximum); l'espace de réfrigérateur/congélateur; et former les commis de la réception à la manipulation des emballages qui nécessitent une réfrigération immédiate.
7. Commander des provisions d'autocollants (verts, jaunes, roses, blancs) pour les formulaires de réquisition de test du VIH en écrivant à poct@ontario.ca. Des informations sur l'utilisation du formulaire de réquisition sont incluses dans les modules de formation.
8. Vérifier les Registres d'assurance de la qualité nécessaires (<https://hivtestingontario.ca/fr/cep/modeles-dassurance-de-la-qualite/>) et préparer le processus de suivi de l'utilisation des trousse et l'entrée de données dans les autres registres.

9. Écrire à l'Institute for Quality Management in Healthcare (IQMH), à BRoss@iqmh.org, pour obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe pour le portail Qview où vous soumettrez les résultats des tests de compétence (<https://qview.ca/QVIEW/>). Renseignez-vous sur les tests de compétence (<https://hivtestingontario.ca/fr/cep/competence/>)
10. Remplir le formulaire de renseignements sur votre programme de DPS pour la Ligne d'info de santé sexuelle de l'Ontario (SHILO) et le retourner à Santé publique Toronto (SHILO@toronto.ca).