



## INSTRUCTIONS PRATIQUES SUR LE SISA SUR : PROMOUVOIR DES PRATIQUES SAINES

L'aspect intéressant de la messagerie instantanée pendant une crise comme la pandémie de COVID-19 est la possibilité de pouvoir rapidement communiquer avec les gens et de pouvoir facilement leur transmettre des renseignements cruciaux. La messagerie instantanée dans le SISA permet de transmettre directement des messages aux personnes qui en ont besoin, en temps réel, et offre une capacité de tenue de dossiers. En tant qu'outil Web, le SISA aide les organisations et le personnel à l'extérieur du lieu de travail à rester connecté. Le SISA offre des fonctions Bulletins, Diffusions, Messagerie et Risque observé qui sont liées à la base de données et dont le but est de tenir les travailleurs informés.

Ces instructions pratiques sur le SISA décrivent comment le SISA peut aider à promouvoir des pratiques saines lors d'une pandémie de COVID-19. Il a été développé comme complément au document de l'Alliance canadienne pour mettre fin à l'itinérance (ACMFI) intitulé *Promouvoir des pratiques saines*, qui comprend des informations et des conseils supplémentaires.

1. [Informez votre personnel des mesures prises en réponse à la COVID-19 au moyen des Bulletins du SISA.](#)
2. [Diffusez une alerte de masse au sujet d'une situation d'urgence au moyen de la fonction Diffusion du SISA](#)
3. [Créer un avis de risque observé](#)
4. [Renseignements utiles](#)
5. [Soutien sur le SISA et demeurer en contact](#)

### 1. INFORMER VOTRE PERSONNEL DES MESURES PRISES EN RÉPONSE À LA COVID-19 AU MOYEN DES BULLETINS DU SISA

La promotion de saines pratiques est essentielle pour limiter la propagation de la COVID-19. La fonction Bulletin du SISA peut aider à faire la promotion de pratiques saines au sein de votre réseau communautaire, telles que d'encourager le lavage des mains et les méthodes pour encourager la distanciation physique. Des rappels quotidiens envoyés au personnel au sujet de ces pratiques clés ou pour annonce de la désinfection d'une aire commune dans un refuge aident à soutenir les activités quotidiennes. Les Bulletins du SISA peuvent également servir à faire connaître rapidement les espaces nouvellement disponibles afin de répondre aux exigences de distanciation physique (p. ex. installations récréatives, hôtels ou autres unités).

#### COMMENT CRÉER UN BULLETIN



1. Sélectionnez **[Bulletins]** à partir du menu **[Communications]**.
2. Sélectionnez **[Ajouter un bulletin]**.
3. Une fois sur la page **Ajouter un bulletin**, saisissez les détails (les champs identifiés d'un astérisque (\*) sont obligatoires).
4. Cliquez sur **[Enregistrer]** ou **[Envoyer à tous les fournisseurs]**.

*Remarque : Un bulletin s'affiche sur la page d'accueil **Bienvenue sur le SISA** quand un utilisateur accède au SISA. Il sera affiché à partir de la date de début sélectionnée, et restera visible jusqu'à la date de fin sélectionnée lors de la création du bulletin. Tous les bulletins sont sauvegardés à moins qu'un utilisateur ne les supprime.*

Pour plus de renseignements, consulter le [Guide de l'utilisateur du SISA](#) à la page 82 ou communiquez avec le [Centre de soutien à la clientèle du SISA](#).

## 2. DIFFUSER UNE ALERTE DE MASSE AU SUJET D'UNE SITUATION D'URGENCE AU MOYEN DE LA FONCTION DIFFUSION DU SISA

Dans le secteur de l'itinérance, l'imprévu peut se produire n'importe quand. Les messages à diffusion du SISA permettent d'envoyer des alertes critiques à tous les utilisateurs du SISA qui ont ouvert une session. Par exemple, vous pouvez envoyer un message à tous les utilisateurs du SISA pour les informer qu'un emplacement devra être fermé en vue de sa désinfection en raison de la présence d'un client ayant contracté la COVID-19 ou pour mobiliser une équipe lorsque survient une situation critique. Lorsqu'un tel message est diffusé, tous les utilisateurs du SISA qui ont ouvert une session verront immédiatement un avis orange dans le coin supérieur droit de l'écran. L'avis sera vu par les utilisateurs du SISA jusqu'à deux heures après sa diffusion, même s'ils n'avaient pas ouvert de session au moment de la diffusion initiale.

### **COMMENT CRÉER UN MESSAGE À DIFFUSION**

1. Sélectionnez **[Diffusion]** dans l'onglet **[Communications]**.
2. Saisissez l'objet.
3. Écrivez le contenu du message diffusé dans le champ **Message**.
4. Cliquez sur **[Envoyer]**.
5. Tous les utilisateurs connectés recevront immédiatement une fenêtre contextuelle orange affichant le message.

*Conseil : L'avis reste affiché tant que l'utilisateur ne passe pas le curseur de la souris sur celui-ci. Un message à diffusion n'est pas enregistré.*

Pour plus de renseignements, consulter le [Guide de l'utilisateur du SISA](#) à la page 82 ou communiquez avec le [Centre de soutien à la clientèle du SISA](#).



### 3. CRÉER UN AVIS DE RISQUE OBSERVÉ

Il peut être nécessaire d'alerter les travailleurs de première ligne ou les gestionnaires de cas à propos de clients pour diverses raisons. Par exemple, dans le contexte de la COVID-19, il peut être important d'identifier qu'un client présente des symptômes ou que certains protocoles de sécurité ne sont pas suivis et des mesures additionnelles s'imposent. L'une des façons d'alerter les travailleurs est de créer un avis de Risque observé au dossier d'un client.

#### COMMENT CRÉER UN AVIS DE RISQUE OBSERVÉ

1. À partir du menu [**Accueil**], sélectionnez [**Clients**] ou cherchez le client dans le champ **Recherche de client**.
2. Sélectionnez le client en cliquant sur son nom sur la page **Liste de clients**.
3. Cliquez sur [**Information sur le client**], ensuite sélectionnez [**Facteurs variés**].
4. Cliquez sur l'onglet [**Risques observés**], ensuite cliquez sur [**Ajouter un risque observé**].
5. De la page **Risque Observé**, saisissez les détails du risque observé (les champs identifiés d'un astérisque (\*) sont obligatoires).
6. Cliquez sur [**Enregistrer**].

*Conseil : Une Alerte du client s'affichera sous le profile du client et y restera jusqu'à la date prescrite.*

Pour plus de renseignements, consulter le [Guide de l'utilisateur du SISA](#) à la page 82 ou communiquez avec le [Centre de soutien à la clientèle du SISA](#).



### 4. RENSEIGNEMENTS UTILES

- Ce document fait partie d'une série de ressources « Instructions pratiques » sur la COVID-19. D'autres ressources dans cette série incluent :
  - [La gestion des admissions et des transactions durant une pandémie](#)
  - [Trouver et conserver un logement durant une pandémie](#)
  - [Les visites à domicile durant une pandémie](#)
  - [Prévenir l'expulsion durant une pandémie](#)
  - [Faire le suivi des problèmes de santé durant une pandémie](#)
- Afin de permettre une intervention rapide et efficace dans la communauté en réponse à la pandémie de COVID-19, on a assoupli les règles dans les nouvelles [directives](#) de Vers un chez-soi.

**RESSOURCE SUR LA COVID-19 DANS LE CADRE DE LA SÉRIE « INSTRUCTIONS PRATIQUES SUR LE SISA »**

- Visitez les sites Web du [Network for the Health and Housing of People Experiencing Homelessness](#) (en anglais seulement), de l'[ACMFI](#) ou la [Plateforme d'apprentissage sur l'itinérance](#) pour consulter des ressources sur la façon dont le secteur de l'itinérance répond à la pandémie de COVID-19.
- Visitez le site Web de l'[Agence de la santé publique du Canada](#) pour obtenir des [Lignes directrices à l'intention des fournisseurs de services aux personnes en situation d'itinérance \(dans le contexte de la COVID-19\)](#).

**5. SOUTIEN SUR LE SISA ET DEMEURER EN CONTACT**

- Vous avez des commentaires ou une pratique exemplaire sur la façon d'utiliser le SISA à partager? Communiquez avec le Centre de soutien à la clientèle par courriel à l'adresse [soutien@SISA.ca](mailto:soutien@SISA.ca) ou par téléphone au 1-866-324-2375.
- Pour toutes questions sur le SISA, veuillez vous référer aux [Guides pratiques sur le SISA](#) ou communiquez avec le Centre de soutien à la clientèle du SISA par courriel à l'adresse [soutien@SISA.ca](mailto:soutien@SISA.ca) ou par téléphone au 1-866-324-2375.
- Pour recevoir l'**Infolettre du SISA**, envoyez une demande d'inscription par **courriel** à l'adresse courriel [info@SISA.ca](mailto:info@SISA.ca).