

Version 10.1

- Gestion du budget personnel de l'utilisateur
- Pointage des présences
- Déclaration de crise d'épilepsie
- Paramétrage des transmissions
- Gestion des droits administration établissement

Gestion du budget personnel de l'utilisateur

Partie 1 - Saisie des postes dépenses théoriques

<https://www.youtube.com/embed/YJGrrv022e8>

Lors de la première utilisation de cette fonctionnalité, une question sur l'autonomie de l'utilisateur en matière de gestion d'argent, vous sera posée. Si l'utilisateur est autonome dans la gestion de ses dépenses, vous n'aurez aucune information à saisir. Bien évidemment si la situation venait à évoluer, il vous sera possible de modifier votre réponse à cette question.

En revanche, si l'utilisateur a besoin d'aide dans la gestion de ces ressources, vous pourrez accéder à la fonctionnalité de gestion du budget personnel.

Dans un premier temps il vous sera demandé de saisir le budget mensuel de l'utilisateur, puis vous pourrez dispatcher ce montant sur différentes lignes de dépenses. Une fois le budget mensuel renseignée, la zone "solde actuel" sera mise automatiquement à jour et sera égale au budget mensuel établi, tant qu'aucune opération de débit ne sera enregistrée.

Trois blocs sont mis à disposition afin de préciser qui est le gestionnaire de ces dépenses. A savoir l'établissement, l'utilisateur lui-même ou son représentant légal.

Grace à la saisie des lignes de dépenses, vous pourrez prévoir un montant alloué à ce type de dépenses. Un rappel du budget mensuel est affiché lors de la saisie, vous permettant de savoir où vous en êtes dans la répartition de celui-ci. Attention vous ne pouvez pas dépasser le montant du budget mensuel qui a été renseigné précédemment.

Les montants saisis pour le budget mensuel ainsi que pour les types de dépenses sont automatiquement reportés d'un mois sur l'autre si vous n'avez pas de modification à apporter.

Partie 2 - Saisie des dépenses réelles

<https://www.youtube.com/embed/kCsTgMiTEJE>

Une fois tous les types de lignes de dépenses prévisionnelles renseignées il sera possible de saisir les achats réalisés pour le mois courant.

Pour cela en bout de chaque ligne de types de dépenses prévisionnelles, vous trouverez une option “Débiter la ligne”.

Vous pourrez y saisir le montant de la dépense effectuée et y joindre un éventuel justificatif. Après enregistrement plusieurs opérations seront effectuées :

- Mise à jour du solde de l'usager sur le mois courant
- Cumul des débits pour la ligne de dépense concernée, pour le mois courant
- Cumul total des débits pour le mois courant

A noter : le dépassement du montant initialement prévu sur les types de lignes de dépenses prévisionnelles est autorisé. Il est donc possible, dans des cas exceptionnels, que le total du cumul des dépenses soit supérieur au budget mensuel initialement prévu. Dans cas il sera possible d'effectuer une régularisation du solde en début du mois suivant.

Partie 3 - Régulariser le solde de l'usager

<https://www.youtube.com/embed/ScUooVL8cDw>

En cas de solde mensuel négatif, il sera possible d'effectuer une régularisation en début du mois suivant.

Pour cela un bouton sera mis à disposition, vous permettant ainsi de préciser à quelle(s) ligne(s) de dépense(s) la somme devra être affectée.

Partie 4 - Crédits et historique

<https://www.youtube.com/embed/ESE8d1mfQKw>

Pointage des présences

Le pointage des présences

<https://www.youtube.com/embed/y5tFLj9VFHs>

En lien avec la fonctionnalité de prévision des présences, il est à présent possible de réaliser le pointage des présences des usagers.

Pour cela quelques prérequis devront être respectés :

- Un planning prévisionnel de présence devra être saisi dans la fonctionnalité “prévision des présences”
- Les usagers devront être affecté à au moins un mode de regroupement (activité fitness par exemple)
- Les droits en lien avec la fonctionnalité devront être gérés

L’objectif de cette fonctionnalité est de vérifier au jour le jour la véracité du planning prévisionnel des présences en confirmant ou non la présence effective des personnes accompagnées.

Deux niveaux de droits sont disponibles avec cette fonctionnalité :

- La vérification quotidienne de la présence et ou absence
- La validation d’un événement non prévu

En effet plusieurs types d’événements pourront être signifiés dans le tableau de pointage des présences et certains pourront nécessiter une vérification de la part d’une personne habilitée.

Voici les différents types d’événements pouvant être traités via la fonctionnalité de pointage des présences

- Confirmer une présence prévue,
- Signaler un retard (le retard est considéré comme une présence), (uniquement présent pour le modèle d’éducation spécialisé),
- Confirmer une absence prévue,

Ces trois premiers événements étant considérés comme “normaux”, aucune validation complémentaire n’est demandée.

- Signaler une absence non prévue
- Signaler un retour d’absence avant la date prévue initialement
- Signaler une présence non prévue

Ces trois actions nécessitent la validation d’une tierce personne pour, par exemple, appeler les familles et intervenir sur le module des absences.

Déclaration de crise d'épilepsie

https://www.youtube.com/embed/_KxaJX1N67Q

Depuis le volet médical du dossier de l'utilisateur, il est désormais possible de réaliser des déclarations de crises d'épilepsie. Un formulaire composé de plusieurs étapes vous sera proposé.

Vous pourrez y compléter par exemple l'intensité de la crise, ainsi que des informations autour du type de crise, les circonstances de la crise, mais aussi un suivi post crise.

A l'écran vous retrouverez le récapitulatif des dernières déclarations vous permettant rapidement de prendre connaissance de celles-ci.

Note importante concernant la saisie des déclarations : Seul l'auteur d'une déclaration a les droits de modification sur celle-ci. Les autres utilisateurs pourront uniquement compléter la déclaration initiale.

Paramétrage des transmissions

<https://www.youtube.com/embed/-YjOM-fHwMg>

Gestion des droits administration établissement

<https://www.youtube.com/embed/yNuzLVv4YfM>