



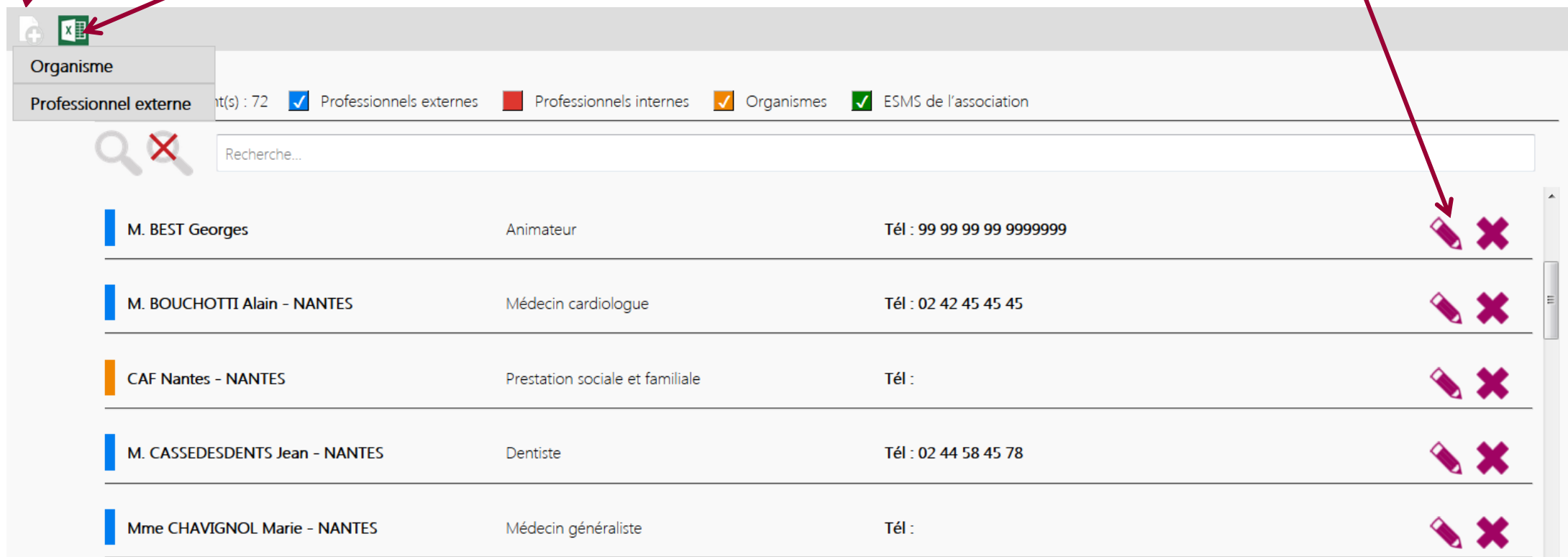
## DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'USAGER

## CREATION DANS LE RÉPERTOIRE

Création : Organisme ou professionnel

Export Excel











Modification et suppression



Organisme

Professionnel externe (72)  Professionnels externes  Professionnels internes  Organismes  ESMS de l'association

Recherche...

M. BEST Georges	Animateur	Tél : 99 99 99 99 9999999	 
M. BOUCHOTTI Alain - NANTES	Médecin cardiologue	Tél : 02 42 45 45 45	 
CAF Nantes - NANTES	Prestation sociale et familiale	Tél :	 
M. CASSEDESSENTS Jean - NANTES	Dentiste	Tél : 02 44 58 45 78	 
Mme CHAVIGNOL Marie - NANTES	Médecin généraliste	Tél :	 

# LISTE DES USAGERS

Export Excel et Word

Gestion courrier et email

58 usagers  Usagers sortis

Recherche...

Cocher tous les usagers

Filtre : multicritères

Usager contour plein = type accueil «permanent »

--	--	--	--	--	--	--	--

Usager contour pointillé = type accueil « non permanent »

--	--	--	--	--	--	--	--

## VOLETS ET BADEAUX DU DOSSIER

Hubert THOMAS  
23 ans

Admissions  
Administratif  
Etat civil  
Coordonnées  
Relations  
Protection  
Droits ouverts  
Vie dans l'association  
Contrats / DIPC  
Documents  
Courriers







Export Excel et Word








Gestion courrier et email


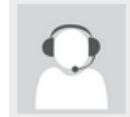





Bandeaux

Volet Administratif

# BOUTONS D' ACTIONS

-  Retour à l'accueil
-  Choix du module
-  Page précédente
-  Déconnexion
-  Courrier
-  Email

-  Création
-  Modification
-  Enregistrement
-  Annulation
-  Suppression
-  Vider la recherche
-  Recherche avancée

-  Alertes
-  Assistance
-  Documentation
-  DLU
-  Edition Excel
-  Edition Word
-  Edition PDF

## ETAT CIVIL - COORDONNEES

### Etat Civil

#### Personne

Civilité :  
Nom d'usage :  
Nom de naissance :  
Prénom :  
Sexe :  
Nationalité :

#### Naissance

Date de naissance :  
Lieu de naissance :  
Département de naissance :  
Pays de naissance :

#### Famille

Situation de l'usager :  
Date de situation :  
Nombre d'enfants :  
Parents séparés :  
Nombre de frères et soeurs :  
Rang fratrie :

### Coordonnées

#### Contact direct usager

Portable Usager :  
Mail Usager :

#### Adresses

Aucune adresse référencée

Date de décès de l'usager est accessible et apparaîtra sous sa photo. Son âge n'évoluera plus.

La zone situation = situation familiale de l'usager  
Parents séparés = situation des parents.  
Attention cette mention à une incidence sur l'adresse du courrier :  
parent non séparé, courrier envoyé à la même adresse.

Moyen de contacter l'usager sans passer par un tiers.

Adresse de l'usager : classer selon deux types :  
Type adresse : adresse personnelle, de WE, de garde partagé  
- Type de domicile : domicile de l'usager, des parents, famille d'accueil.

## RELATIONS PERSONNELLES

Type de relation :

Sexe :

Civilité :

Nom :

Nom de naissance :

Prénom :

Situation Familiale :

Catégorie socio-professionnelle :

Adressage courrier :

Portable :

Téléphone Pro :

Mail :

Notes :

Nationalité :

Date de naissance :

Décédé ?

Date de décès :

Choix d'une adresse

Même que

Adresse 1 :

Adresse 2 :

Adresse 3 :

Code Postal :

Ville :

Pays :

Téléphone fixe :

Selectionnez...

Choix d'une adresse : adresse de la relation peut « reprendre » une adresse liée à l'utilisateur en cochant « même que » et en choisissant dans la liste un « type d'adresse »

Prévenir si urgence :

Non x ▾

Détails urgence :

Prévenir si problème de transport :

Non x ▾

Personne de confiance :

Non  Oui

Rupture de contact :

Non  Oui

Inactif :

## RELATIONS PROFESSIONNELLES ET ORGANISMES

Avant de créer un professionnel/organisme : vérification de son existence dans le répertoire (liste déroulante).  
Si il existe, son choix affichera automatiquement les champs

Type de relation  Organisme  Professionnel externe

Organisme existant :  [Créer un organisme](#)

Sinon, cliquer sur création et saisir les informations. Après validation, les informations remonteront vers le répertoire.

Type de l'organisme	Assurance <input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
N° de SIRET	<input type="text"/>
N° Agrément	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Pays	Selectionnez... <input type="text"/>
Téléphone fixe	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>



## MESURES DE PROTECTION

### Autorité parentale

Responsable : Père et mère

Cas du mineur

### Mesures de protection

N° Dossier	<input type="text"/>
Type de mesure	Tutelle ▼
Etat	Prononcée ▼
Droit de vote :	Non ▼
Type protection	<input type="checkbox"/> Personne <input type="checkbox"/> Biens
Tribunal	Selectionnez... ▼
Organisme Tutélaire	Selectionnez... ▼
Mandataires :	Selectionnez...
Note	<input type="text"/>
Date de demande :	<input type="text"/>
Date de prononciation :	<input type="text"/>
Date de début :	<input type="text"/>
Date de fin :	<input type="text"/>

Choix du tribunal et de l'organisme ouvre la liste des éléments créée à partir du répertoire.  
Si l'élément est inexistant la création se fait sur le répertoire.

## DROITS OUVERTS

### Type MDPH

Type d'orientation :	<input type="text" value="Selectionnez..."/>
Modalité(s) :	<input type="text" value="Selectionnez..."/>
Détails de l'orientation :	<input type="text"/>
MDPH :	<input type="text" value="Selectionnez..."/>
Réf dossier CDAPH :	<input type="text"/>
Date de début d'orientation :	<input type="text"/>
Date de fin d'orientation :	<input type="text"/>
Date 1ère décision :	<input type="text"/>
Date de commission :	<input type="text"/>
Date d'envoi du dossier :	<input type="text"/>
Renouvellement :	<input type="text"/>

Type orientation : liste du paramétrage

Modalités: liste définie dans Imago en fonction de l'ESMS

Choix MDPH ouvre la liste des MDPH créée à partir du répertoire Si l'élément est inexistant la création se fait sur le répertoire.

## DROITS OUVERTS

### Santé

MDPH | Santé | Prestations | Assurances |

Régime: liste définie dans Imago

#### Sécurité sociale

Régime : CPAM - Régime général  
Rubrique :  
Caisse : CPAM Nantes  
Assuré : Sophie FONFEC  
N° Sécurité sociale : 000000000000097  
Date début droit : 01/01/2019  
Date fin droit :  
ALD : Oui  
Documents : SECU - Type de document : Sécurité sociale

Choix Caisse ouvre la liste des éléments créée à partir du répertoire. Si l'élément est inexistant la création se fait sur le répertoire.

#### Mutuelle

Mutuelle :  
Adhérent : Sophie FONFEC  
N° d'adhérent :  
Date début de contrat :  
Date fin de contrat :  
Documents : MUTUELLE - Type de document : Mutuelle

Choix Mutuelle ouvre la liste créée à partir du répertoire. Si l'élément est inexistant la création se fait sur le répertoire.

## DROITS OUVERTS

### Prestations

Organisme	<input type="text" value="Selectionnez..."/>
Prestation	<input type="text" value="Selectionnez..."/>
Bénéficiaire	<input checked="" type="radio"/> Usager
Réf dossier	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
Date de début :	<input type="text"/>
Date de fin :	<input type="text"/>

Choix Organisme ouvre la liste créée à partir du répertoire. Si l'élément est inexistant la création se fait sur le répertoire. Prestation : liste définie dans Imago

## ASSURANCE

### Assurance

Compagnie	<input type="text" value="Selectionnez..."/>
Type de contrat	<input type="text" value="Selectionnez..."/>
Titulaire	<input checked="" type="radio"/> Usager
N° Contrat	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
Début de contrat :	<input type="text"/>
Fin de contrat :	<input type="text"/>

Choix de la compagnie ouvre la liste créée à partir du répertoire.

Si l'élément est inexistant la création se fait sur le répertoire.

Type de contrat : liste définie dans Imago

## VIE DANS L'ASSOCIATION

Vert : Présent dans un ESMS - Unité/groupe - Rouge : Sortie d'un ESMS -

Vie dans l'association

- + Foyer Corinne Mimosas - Accueil permanent - Depuis le 15/03/2016 Sortie de l'ESMS
- maison verte - Du 15/03/2016 au 15/03/2016
- maison rouge - Depuis le 15/03/2016

En modification la ligne de l'ESMS permet de changer les informations d'accueil de l'utilisateur.

Vie dans l'association

Date d'entrée :	<input type="text" value="15/03/2016"/>
Type accueil :	<input type="text" value="Accueil permanent"/>
ETP :	<input type="text" value="1"/>
Provenance :	<input type="text" value="Non connue"/>
Modalité d'accueil :	<input type="text" value="Selectionnez..."/>
Note entrée :	<input type="text"/>
Date de sortie prévue :	<input type="text"/>
Note sortie :	<input type="text"/>


# CONTRAT - AVENANT


Foyer Hébergement : Contrat de séjour N°1 - suivi de l'accompagnement du 01/03/2015 au 08/03/2016

Clôturé ▾


## Contrat

Contrat de séjour N°1 - suivi de l'accompagnement du 01/03/2015 au 08/03/2016

Avenants : 

 N° 1 : du 26/02/2015 Passer en cours



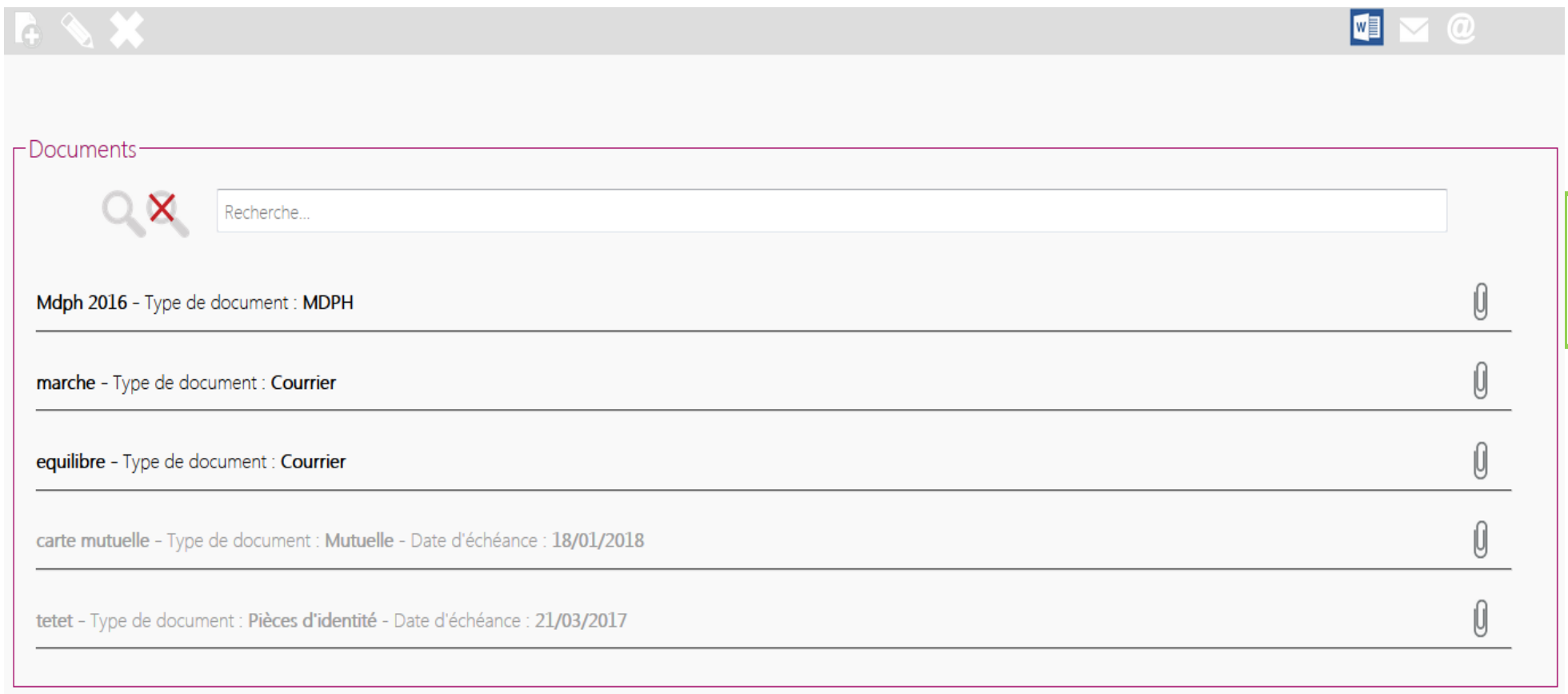
 N° 0 : du 23/02/2015 au 25/02/2015



3 statuts sont possibles sur les contrats/DIPC/...et avenants : préparations – en cours - clôturés

Les avenants sont créés directement dans le document initial (contrat de séjour, DIPC, etc.)

## DOCUMENTS



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a red 'X' icon, and a text input field containing 'Recherche...'. Below the search bar, there is a list of documents. Each document entry consists of a title, a description, and a paperclip icon on the right side. The documents listed are:

- Mdph 2016 - Type de document : MDPH
- marche - Type de document : Courier
- equilibre - Type de document : Courier
- carte mutuelle - Type de document : Mutuelle - Date d'échéance : 18/01/2018
- tetet - Type de document : Pièces d'identité - Date d'échéance : 21/03/2017

Les documents sont visualisables à partir de le trombone.



## COURRIER

Création courrier entrant

La création d'un courrier peut s'enregistrer automatiquement dans le dossier de l'utilisateur.

The screenshot shows a web interface for managing emails. At the top left, there are window control icons: a plus sign in a square and an 'x' in a square. A red arrow points from the text 'Création courrier entrant' to the plus sign icon. At the top right, there are icons for an envelope and an '@' symbol. Below the header, the word 'Courriers' is displayed. Underneath is a search bar with a magnifying glass icon and a red 'x' icon, and the placeholder text 'Recherche...'. The main area contains a list of five email entries, each with a date, a subject, and a sender, and a paperclip icon on the right side.

Date	Objet	Expéditeur	Statut
08/01/18	<b>courrier</b>	CLOCHETTE Aurore	(Courrier sortant)
29/05/17	<b>Dossier Aurore Clochette</b>	ETIENNE Claire	
29/05/17	<b>Demande de rendez vous</b>	Mr et Mme François CLOCHETTE	
04/05/17	<b>demande de visite</b>	BEGNINI Fredo	
04/05/17	<b>Consultation à prévoir</b>	DURAND Daniel	

## CRÉATION DIRECTE USAGER

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

### NAISSANCE

Date de naissance :

01/01/1999

Lieu de naissance

Dept naissance

Sélectionnez...

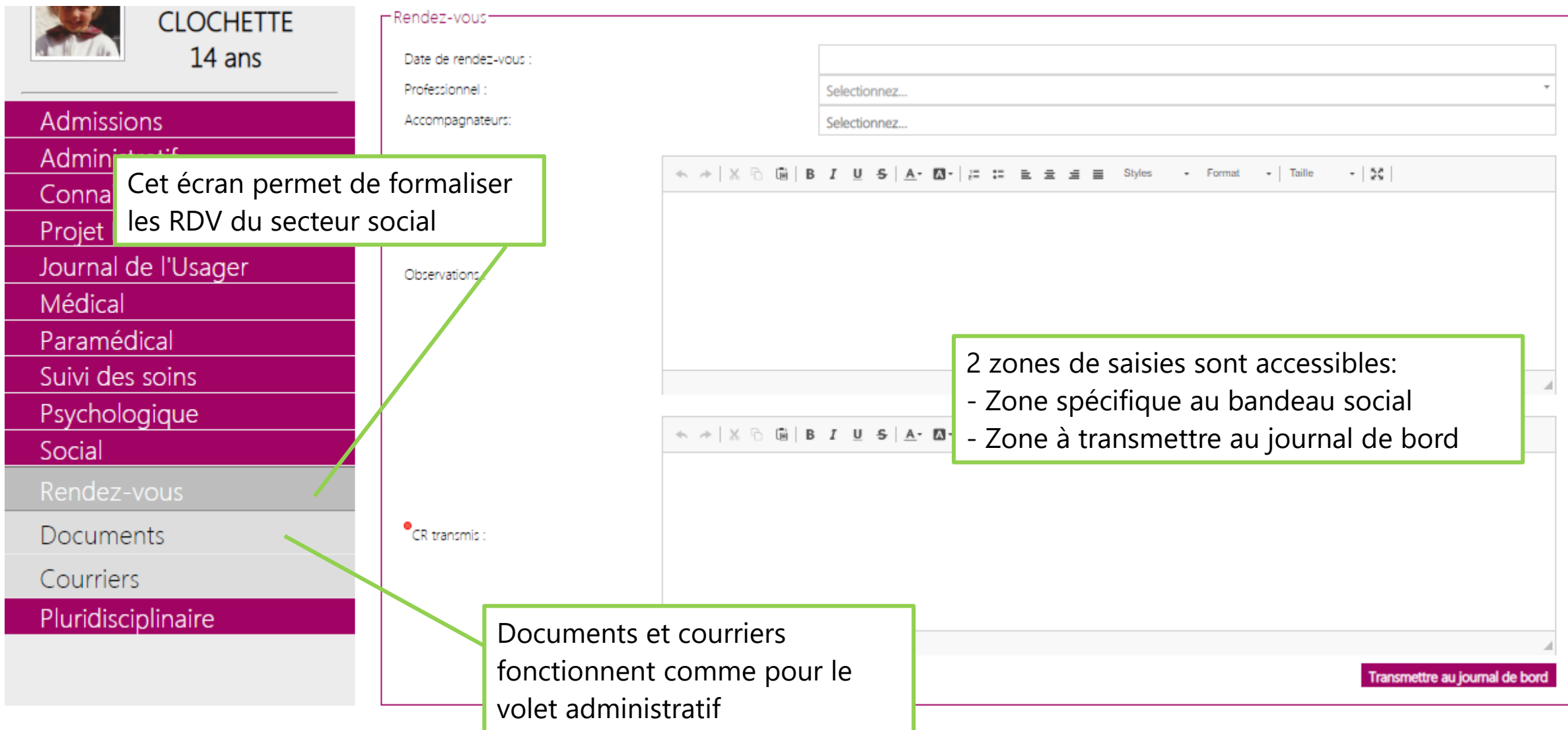
Pays naissance

Sélectionnez...



## DOSSIER SOCIAL

## SOCIAL



**CLOCHETTE**  
14 ans

**Admissions**  
Administratif  
Connaissance  
Projet  
Journal de l'Usager  
Médical  
Paramédical  
Suivi des soins  
Psychologique  
Social  
Rendez-vous  
Documents  
Courriers  
Pluridisciplinaire

**Rendez-vous**

Date de rendez-vous :  
Professionnel :  
Accompagnateurs:

Observations:

CR transmis :

2 zones de saisies sont accessibles:  
- Zone spécifique au bandeau social  
- Zone à transmettre au journal de bord

Documents et courriers fonctionnent comme pour le volet administratif

Transmettre au journal de bord