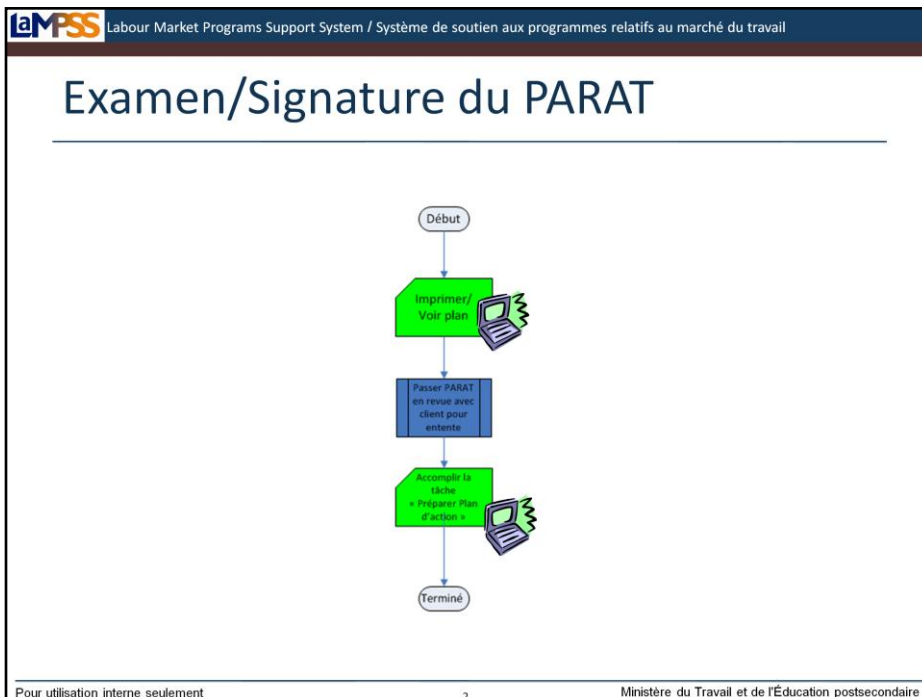


Bienvenue à la Formation en gestion de cas dans le LaMPSS. Cette séance en salle de classe est offerte au personnel de gestion de cas qui se servira directement du cycle de gestion de cas dans le LaMPSS.

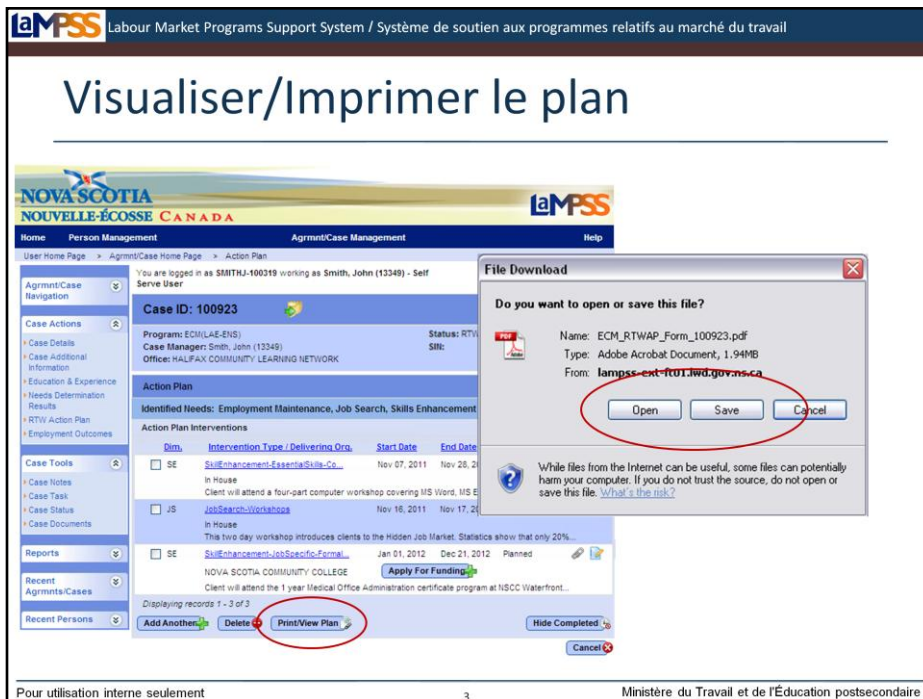
La séance de formation fera suite à ce que vous avez déjà appris en gestion de cas durant l'introduction à la gestion de cas de SAE en novembre et dans le cadre des Éléments fondamentaux de le LaMPSS le mois dernier.

Au cours des deux prochains jours, vous aurez l'occasion de travailler concrètement avec la solution du LaMPSS et d'apprendre comment vous servir du LaMPSS comme application de déroulement des opérations.




Une fois que toutes les interventions auront été déterminées et ajoutées au plan d'action, les prochaines étapes à suivre pour les gestionnaires de cas sont illustrées dans ce graphique. En somme, vous examinerez le plan d'action, vous l'imprimerez puis vous le passerez en revue avec le client. En supposant que le client s'engage à réaliser le plan, vous ferez passer le cas à l'étape suivante du cycle de gestion de cas en accomplissant la tâche appropriée.

Passons en revue les étapes.




Le plan d'action est produit à partir de l'écran du sommaire du plan d'action. En cliquant sur le bouton Imprimer/Voir plan, vous ouvrez une nouvelle fenêtre de navigateur ou le lecteur Adobe Reader qui affichera le rapport du plan d'action en format PDF. Toutes les interventions qui ont été ajoutées au plan figureront dans le rapport du plan d'action.


La première fois que vous cliquez sur le bouton Imprimer/Voir plan, une icône de chargement de dossier apparaîtra pendant la production du rapport en PDF. Lorsque le plan d'action est prêt, une fenêtre de téléchargement de fichier vous offrira le choix entre l'ouverture et la sauvegarde du plan d'action.


Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail


Examen du plan avec le client


Return to Work

Case Managing Organization
 Organization: HALIFAX COMMUNITY LEARNING
 LaMPSS Org #: 100319
 Email:
 Office Phone: (902) 422-7648
 Mailing Address:
 1057 BARRINGTON STREET STE 523
 HALIFAX, NS
 B3J 2A1, CA
 Phone:
Applicant Information
 Jane Johnson
 Home Phone: (902) 555-5555
 Email:
 Mailing Address:
 789 Prince Street
 Halifax, NS
 B3M 4Z2, CA
 Service Language:
 Marital Status: Single
 Legally entitled to work in Canada: Yes
 Employment Status: Unemployed
 Work Incentive:
 Expected lay off Date:
 Applied for or in receipt of Employment Insurance:
 Had a claim that ended in the last 36-60 month:
 Self identified group membership: Aboriginal
 Targeted group membership: Adult, Education
 Employment Benefits currently receiving:
 Access to transportation: No
 Willing to relocate: No


Return to Work

Action Plan
 Skills Enhancement - Skill Enhancement:
 Essential Skills Computer Use
 Status: Planned
 Nov 02, 2011 - Nov 28, 2011
 Delivering Organization:
 Funding: Federal/LMDA
 Client will attend a four-part computer workshop covering MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, and MS Access.
 Job Search - Job Search-Workshops
 Status: Planned
 Nov 16, 2011 - Nov 17, 2011
 Delivering Organization:
 Funding: Federal/LMDA
 This two day workshop introduces clients to the Hidden Job Market. Statistics Canada job is advertised. Learn how important networking is as a part of your job search.
 Skills Enhancement - Skill Enhancement:
 Job Specific Formal Education
 Status: Planned
 Jan 01, 2012 - Dec 31, 2012
 Delivering Organization: NOVA SCOTIA COMMUNITY COLLEGE
 Funding: Federal/LMDA
 Client will attend the 1 year Medical Office Administration certificate program at Nova Scotia Community College. This program provides a solid foundation in the technology, terminology, professional required to work with a healthcare team.


Return to Work Action Plan

Signatures
 As the client, I consent to carry out the activities and interventions of my plan. I agree to report on progress as required including changes in employment status and completion and results of interventions. I authorize an exchange of information on my progress with the Service Providers listed in it.
 Client Signature _____ Date _____
 As your case manager, I will follow-up with you to make sure this plan helps you find work.
 Case Manager's Signature _____ Date _____

Pour utilisation interne seulement

4

Ministère du Travail et de l'éducation postsecondaire

Nous voyons ici un exemple du plan d'action pour le retour au travail produit à partir de la page du sommaire du plan d'action dans le LaMPSS. Des détails pertinents provenant du dossier de l'individu et du cas sont intégrés au rapport, tels que l'organisme de gestion du cas, l'adresse du client et d'autres renseignements de base.

La section sur le plan d'action dans le rapport énumérera chaque intervention comme elle apparaît dans la page du sommaire du plan d'action. Cette partie du rapport contient des renseignements clés sur chaque intervention, y compris la description détaillée des activités de l'intervention, description qui est fournie par le gestionnaire de cas.

Enfin, le plan d'action comprend une page pour les signatures. C'est ici que le client s'engage à réaliser les activités et les interventions énumérées dans son plan d'action. Le gestionnaire de cas signera le plan et s'engagera à assurer le suivi auprès du client pour voir à ce que le plan l'aide à se trouver du travail.

Une fois que le client et le gestionnaire de cas auront signé le plan d'action, le gestionnaire de cas peut faire passer le cas à l'étape de la gestion du PARAT. Veuillez noter : tous les clients signeront un PARAT, peu importe s'ils font une demande d'aide financière ou non.

Chaque organisme mettra en œuvre un processus pour conserver un plan d'action signé par le client; toutefois, ENE a indiqué que la copie signée devrait être conservée tant que le cas du client est actif. ENE accepte une copie scannée du document signé. Veuillez renseigner votre gestionnaire sur la façon de procéder de votre organisme.

LaMPSS Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Modifier la détermination des besoins

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE
CANADA

laMPSS

Home Person Management Agreement/Case Management Help

User Home Page > Agreement/Case Management > Needs Determination

You are logged in as SMITHJ-100319 working as Smith, John (13349) - Self

Agreement/Case Management

Case ID: 100923

Program: ECHUAE-RSD

Case Manager: Smith, John (13349)

Office: HALIFAX COMMUNITY LEARNING NETWORK

Status: RTW/AP Dev - Oct 31, 2011

Needs Determination

Version: Version 1 - Oct 31, 2011

Last Updated By: Smith, John (13349)

Employment Goal

Employment Goal: Full Time Employment

Job Preference 1: Medical Secretary

Job Preference 2: Legal Secretary

Job Preference 3: Dental Assistant

Employment Barrier

Dimension Barrier Type Relevant to Goal

Skills Enhancement Essential-Read/Write

Client was diagnosed with dyslexia and has had issues reading and comprehending complex text and diagrams.

Job Search Mat Supp-Dep Care

Client has care of 2 young children under the age of 5. One child is an infant (currently 6 months old). The children's father is employed, works irregular shifts and cannot provide regular care.

Employment Maintenance Mat Supp-Transport

Client does not own a vehicle and does not have regular access to a vehicle. Current residence is not on a bus route - closest bus stop is approximately a 20 minute walk from the home.

Needs Determination

Version: Add a new Needs Determination

Last Updated By: Smith, John (13349)

Completed

Pour utilisation interne seulement 5 Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire


Il est aussi possible que, durant votre examen du plan d'action avec le client, il soit nécessaire de revoir la détermination des besoins. Peut-être que l'objectif d'emploi, les préférences de travail ou les obstacles à l'emploi doivent être revus avant que le client ne s'engage à réaliser le plan d'action.

Comme vous l'avez appris durant l'évaluation, le LaMPSS ne suggère pas de méthode ou n'impose pas de processus pour évaluer les besoins d'un client. Chaque fournisseur de services continuera à utiliser son savoir-faire et ses propres méthodes pour rencontrer les clients, et pour analyser l'information en vue de déterminer leurs besoins. Le LaMPSS exige toutefois qu'un fournisseur de services fournisse un sommaire des besoins déterminés à la suite de ce processus. Pour saisir une nouvelle détermination des besoins, vous reviendrez à l'écran de la détermination des besoins que nous avons vu plus tôt et vous suivrez les étapes qui y sont présentées.

Dans le module de la détermination des besoins de l'écran, que nous voyons ici, choisissez l'option d'ajout d'une nouvelle version de la détermination des besoins. L'écran de la détermination des besoins sera rafraîchi, mais certains renseignements seront conservés, tels que l'objectif d'emploi, la première préférence de travail et les obstacles à l'emploi. L'information peut être mise à jour et lorsque vous aurez fini de travailler avec le client à la nouvelle détermination des besoins, vous cocherez la case Terminé.

La détermination des besoins étant mise à jour, vous pouvez revenir au sommaire du plan d'action et déterminer si des changements s'imposent à l'une ou l'autre des interventions qui ont été ajoutées, ou si de nouvelles interventions devraient être ajoutées, avant de passer en revue le plan avec le client.

ENE exige qu'une nouvelle copie du PARAT soit signée et conservée si des changements importants ont été apportés ou si vous ajoutez une nouvelle intervention financée.

 Labour Market Programs Support System / Système de soutien aux programmes relatifs au marché du travail

Résultats de la tâche Préparation du plan d'action

- Élaboré et signé
 - ☐ L'état du cas passe à Gestion du PARAT
 - ☐ La tâche « Fermer le Plan d'action » est créée
- Aiguillé
 - ☐ L'état du cas passe à Fermé
- Client non engagé
 - ☐ L'état du cas passe à Fermé

Pour utilisation interne seulement

6

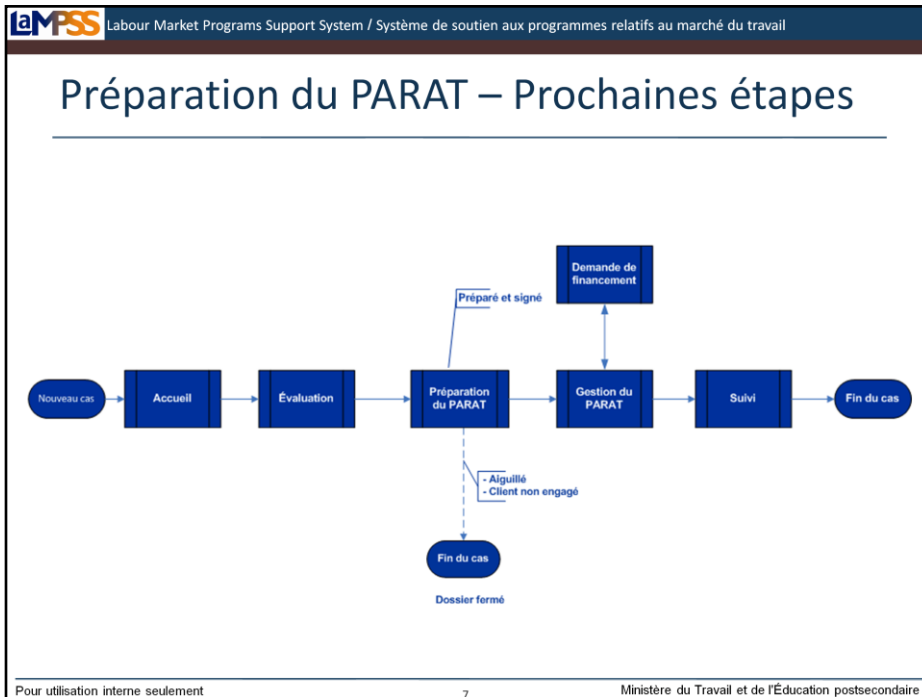
Ministère du Travail et de l'Éducation postsecondaire

Après que le gestionnaire de cas et le client auront signé le plan d'action, la préparation du PARAT est terminée. Encore une fois, le LaMPSS vous demandera d'accomplir une tâche avant de faire passer le cas à l'étape suivante dans le cycle de gestion. En accomplissant la tâche de préparation du plan d'action, vous aurez plusieurs options à votre disposition pour refléter les prochaines étapes qui s'offrent au client.

Si le client s'est engagé à réaliser le plan d'action pour le retour au travail et qu'il continuera à travailler avec vous durant le cycle de gestion du cas, vous choisirez l'option indiquant que vous avez préparé et signé le plan d'action. Vous ferez alors avancer le cas vers la gestion du PARAT. Une nouvelle tâche sera alors créée et restera en arrière-plan jusqu'à ce que soit venu le moment de fermer le plan d'action. Nous en reparlerons un peu plus tard.

Si, durant le processus de préparation du plan d'action, vous déterminez que la meilleure solution pour le client consiste à l'aiguiller vers un autre fournisseur de services, vous pouvez changer l'état du cas à 'fermé' en choisissant ce résultat dans la tâche de préparation du plan d'action.

Enfin, il est possible que vous finissiez la préparation du plan d'action et que, pour une raison ou pour une autre, le client ne s'engage pas à le réaliser. Ce résultat est aussi offert dans la tâche de préparation du plan d'action et il fera passer le cas au statut de 'fermé'.



Terminons la partie sur la préparation du PARAT en revenant au diagramme sur le cycle de gestion de cas. Vous verrez ici que si vous déterminez que le client devrait être aiguillé vers un autre organisme, le cas peut être fermé directement à cette étape-ci. Le cas peut aussi être fermé si le client ne s'engage pas à réaliser le plan d'action.

Comme nous l'avons vu dans l'exercice, l'autre option est que le plan d'action a été préparé et que le cas va passer à la gestion du PARAT. Accomplir la tâche pour indiquer que le plan d'action a été préparé et signé fera passer le cas à la prochaine étape du cycle de gestion.

Exercice – Imprimer/Voir le plan



Revenons dans le LaMPSS pour produire les plans d'action de nos clients. Nous allons prendre du temps durant l'exercice pour passer en revue le plan d'action en détail.

Exercice avec l'animateur – Imprimer/Voir le plan

Exercice – Préparation du PARAT



Revenons dans le LaMPSS pour faire passer nos cas à l'étape de gestion du PARAT en accomplissant la tâche de préparation du plan d'action dans nos pages d'accueil.

Exercice avec l'animateur – Accomplir la tâche de préparation du PARAT