

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.

## Autres renseignements sur le cas

---

- Membre d'un groupe cible
- Consentement à déménager
- Détails concernant la santé et les handicaps
- Historique des études
- Expérience de travail
- Renseignements sur la citoyenneté



Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des renseignements supplémentaires durant l'accueil, tels que les études et l'expérience professionnelle, mais ces renseignements peuvent aussi être saisis durant l'évaluation. Votre organisme a déterminé quels détails supplémentaires sur le cas seront nécessaires. À ce point-ci, cette démarche et votre jugement professionnel sauront vous guider en ce qui concerne la quantité d'information à saisir.

## Résultats de la tâche de l'accueil

---

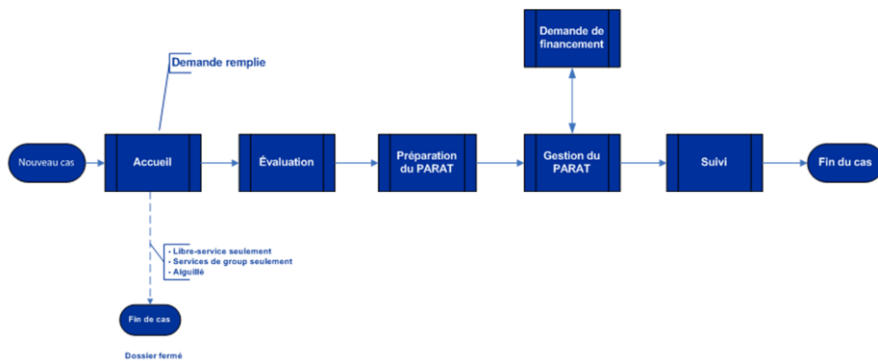
- Accueil terminé
  - Le statut du cas passe à Évaluation
  - Une tâche « Terminer l'évaluation » est créée
  
- Libre-service seulement, Services de groupe seulement, Aiguillé
  - Le statut du cas passe à Fermé

Une fois que le processus de l'accueil est terminé, le LaMPSS vous demandera de traiter la situation du client en accomplissant ce qui s'appelle la tâche de l'accueil. En accomplissant la tâche, vous aurez plusieurs options à votre disposition pour refléter les prochaines étapes qui s'offrent au client. N'oubliez pas : lorsqu'elle est créée, la tâche a une date limite et elle s'affichera dans votre page d'accueil de l'utilisateur et dans la page d'accueil du cas un mois avant la date limite et une fois qu'elle sera en retard!

Si le client prévoit continuer de travailler avec vous et continuer dans le cycle de gestion de cas, vous choisirez l'option disant que vous avez terminé l'accueil. Cette réponse fera passer le cas à l'étape suivante qui est celle de l'évaluation. Une tâche sera automatiquement créée pour vous rappeler de faire l'évaluation dès que vous aurez terminé la tâche de l'accueil.

Si vous déterminez que le client utilisera seulement des ressources en libre-service ou des services de groupe, ou que vous l'avez aiguillé vers un autre organisme, vous fermerez le cas en choisissant le résultat approprié pour la tâche de l'accueil. Chacun de ces résultats s'affichera dans un menu déroulant rattaché à la tâche.

## Accueil – Prochaines étapes



Vous verrez ici que si vous déterminez que le client n'utilisera que des ressources en libre-service ou des services de groupe, le cas peut être fermé directement à l'étape de l'accueil. Vous pourriez également déterminer que le client devrait être aiguillé vers un autre organisme et fermer le cas. Chacun de ces résultats est une option possible quand vous accomplissez la tâche de l'accueil.

L'autre option, comme nous l'avons vu avec l'exercice, est que le processus d'accueil est terminé et que le cas passe à l'évaluation. Accomplir la tâche de l'accueil pour indiquer que le processus d'accueil est terminé fera passer le cas à la prochaine étape du cycle de gestion.

## Exercice – L'accueil

---



Réalisons le processus opérationnel de l'accueil de notre client en accomplissant la tâche de l'accueil. Pour les besoins de la formation aujourd'hui, veuillez indiquer que votre client a terminé l'accueil et qu'il passera à l'évaluation.

*Exercice avec l'animateur – L'accueil*