



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.



L'écran sur les détails du cas est un autre écran dont vous pourriez devoir vous servir durant l'évaluation ou à d'autres étapes du cycle de gestion de cas afin de mettre à jour l'information sur le client; on accède à l'écran par le menu à gauche, sous Mesure prises.

L'écran sur les détails du cas affiche, et vous permet d'actualiser, certains des renseignements que vous avez saisis lors de la création du cas, tels que la situation d'emploi, la langue de correspondance, le moyen de communication préféré et les détails concernant les prestations d'AE.

C'est aussi l'écran que vous utiliserez pour transférer la responsabilité du cas de Jane à un autre gestionnaire de cas au sein de votre organisme. Jetons-y un coup d'œil.

Vous n'avez pas besoin de transférer un cas pour qu'un autre gestionnaire de cas y travaille. Tout gestionnaire de cas au sein de votre organisme, à qui on a assigné un rôle-sécurité approprié, peut voir et actualiser le cas de Jane. Un cas devrait être transféré lorsque vous voulez officiellement transférer à une autre personne la responsabilité du cas de même que les tâches et les avis qui y sont associés.

Démonstration – Transfert d'un cas



Veillez suivre à l'écran avec moi la démonstration du transfert d'un cas. Lors du transfert d'un cas à un nouveau gestionnaire de cas, toutes les tâches associées au cas, comme la tâche d'évaluation à effectuer, seront transférées au nouvel utilisateur. Le gestionnaire de cas sera aussi avisé qu'il a reçu un nouveau dossier.

Démonstration seulement – Transfert d'un cas

Notes liées au cas

- Un outil important pour saisir les idées et le raisonnement qui ont pu intervenir à différents moments du cycle de gestion du cas.



Avant d'en finir avec l'évaluation, revoyons les notes sur le cas, sujet que vous avez abordé la première fois lors des éléments fondamentaux de LaMPSS. Tous les utilisateurs de la gestion de cas dans LaMPSS pourront créer des notes tout au long de leur travail dans le système. Les notes sont un outil important pour saisir le raisonnement qui a orienté un cas à différentes étapes de sa gestion. Vous pouvez créer, modifier et voir les notes à différentes étapes d'un cas. Le personnel d'Emploi Nouvelle-Écosse ne verra pas vos notes dans le système LaMPSS.

**Demandez aux participants de donner des exemples où un utilisateur pourrait vouloir ajouter une note à un cas (p. ex., pour résumer une discussion avec un client, pour préciser des détails concernant l'information saisie à l'écran).*

Les notes seront toujours assez longues pour saisir toute information pertinente et l'expliquer suffisamment en détail de sorte qu'un autre utilisateur qui verra la note pourra comprendre de quoi il s'agissait. Par contre, n'utilisez pas les notes pour répéter de l'information ou décrire une situation qui est évidente en examinant les écrans du cas. N'oubliez pas que tous les utilisateurs de la gestion de cas dans LaMPSS au sein de votre organisme peuvent voir les notes liées à tous les cas gérés par votre organisme.

Notes liées au cas

- Le LaMPSS « référence » une note pour qu'il soit plus facile de la trouver.
 - Identifiant d'utilisateur
 - Date et heure
 - Lieu de création
- Incluses dans les rapports
 - P. ex., dans le Rapport sur les détails du cas
- Les notes peuvent être modifiées pendant 30 jours.
- Le LaMPSS verrouillent automatiquement les notes après 30 jours.

Examinons certaines des grandes caractéristiques des notes sur les cas.

Le LaMPSS référencera chaque note pour qu'il soit plus facile de la trouver. L'identifiant d'utilisateur, la date et l'heure seront automatiquement sauvegardés avec la note, de même que l'endroit dans le LaMPSS où la note a été créée. Par exemple, si vous créez une note dans la page sur les études et l'expérience, elle sera référencée avec cet endroit et avec votre identifiant d'utilisateur (p. ex., SMITHJ). Cela veut dire qu'il n'est pas nécessaire de signer les notes. L'identifiant d'utilisateur indique qui a créé la note.

Pendant les 30 jours suivant la création de la note, l'utilisateur peut la modifier au besoin, mais il est recommandé de toujours créer une nouvelle note pour apporter des renseignements supplémentaires au lieu de modifier une note existante. L'application verrouillera automatiquement les notes après les 30 jours. Toutes les notes feront partie de l'historique et de la piste de vérification électroniques du cas.

Exercice – Ajout des notes au cas



Pratiquons-nous à utiliser les notes en en créant au sujet de l'information que nous avons saisie concernant les études et l'expérience de notre client.

Exercice avec l'animateur – Ajout des notes au cas