MANUEL UTILISATEURS

Structures d'évaluation des besoins des retraités

PORTAIL PARTENAIRES ACTION SOCIALE

PPAS

Version Juin 2021

SOMMAIRE

1 Contenu

SOMMAIRE 2

2 PREAMBULE 4

3 Présentation des services en mode connecté 6

3.1 Consultation des commandes d'évaluation 6
3.1.1 Tableau de consultation 6
3.1.2 Fonctionnalité de filtres / recherche 8
3.1.3. Gestion des rendez-vous 9
3.2 Saisie de l'évaluation OSCAR 13
3.3 Saisie de l'évaluation PAP 35
3.4 Suppression des données saisies pour l'évaluation : 57
3.5 Annulation de l'évaluation PAP et OSCAR 57
3.6 Consultation des évaluations PAP et OSCAR en cours 59
3.7 Transmission des évaluations PAP et OSCAR 60
3.8 Consultation des évaluations transmises 62
3.9 Suppression des évaluations transmises 67

4 Fonctionnement du mode connecté/déconnecté 69

4.1 Initialisation du mode déconnecté : 69
4.1.1 Comptabilité du navigateur 69
4.1.2 Récupération de l'identifiant et du mot de passe : 70
4.2 Consultation des commandes d'évaluation 71
4.2.1 Réservation (en mode connecté uniquement) : 72
4.3 Synchronisation des évaluations d'une demande PAP et OSCAR: 74
4.3.1 Menu de synchronisation en mode connecté 74
4.3.2 Menu de synchronisation en mode Hors connexion 75
4.3.3 Gestion des dossiers en conflit 76

5 Présentation des services en mode déconnecté 79

5.1 Authentification en mode déconnecté 79
5.2 Liste des commandes d'évaluation 80
5.2.1 Tableau de consultation 81
5.2.2 Fonctionnalités de filtre / recherche 82
5.3 Saisie de l'évaluation 82
5.3.1 Suppression des données saisies pour l'évaluation : 83
5.4 Consultation des évaluations 85
5.4.1 Consultation des évaluations en cours de réalisation 85
5.4.2 Modification des évaluations en cours de réalisation 86

6 6. Réception des bordereaux de paiement 89

6.1 Le bordereau de paiement au format .pdf 89
6.2 Le bordereau de paiement au format .pdf : 89

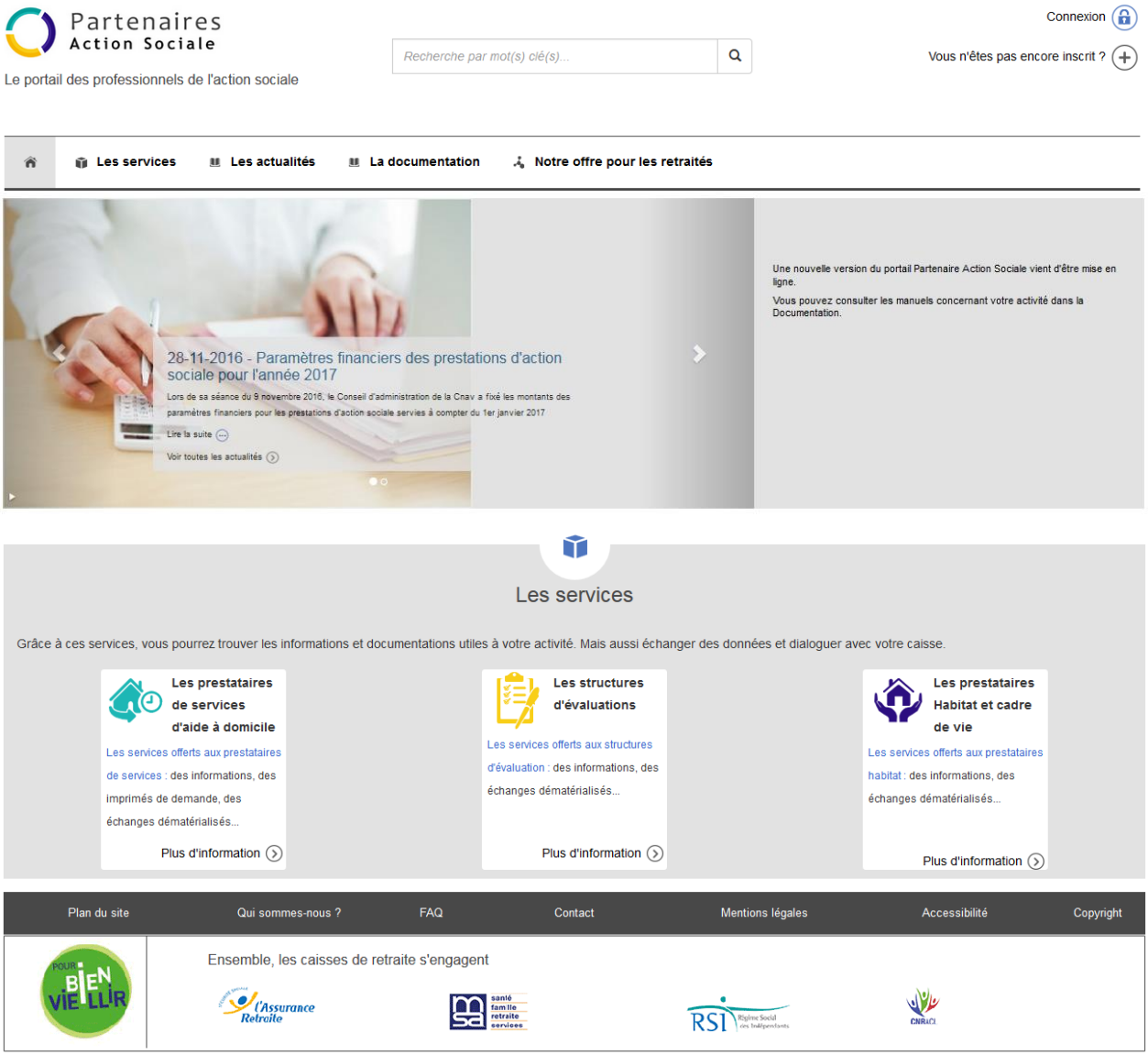
6.3 Le bordereau de paiement au format .csv 90
6.4 Après le paiement, quel est le délai de mise à disposition du bordereau de paiement ?.. 90
7 7. L'historique des échanges 91

2 PREAMBULE

Le **P**ortail **P**artenaires **A**ction **S**ociale (PPAS), est un site internet accessible à l'adresse suivante :

https://www.partenairesactionsociale.fr

PAGE D'ACCUEIL du site :



Ce portail propose une actualité de l'action sociale, des textes de référence, des barèmes, une dématérialisation des échanges de données entre les prestataires de service d'aide à domicile et les caisses suivantes :

- Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT) ;
- Caisse générale de sécurité sociale (CGSS) ;
- Mutualité Sociale Agricole (MSA) ;
- Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) ;
- Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) ;
- Caisse d'assurance vieillesse invalidité et maladie des cultes (CAVIMAC).

Le site permet également, et c'est l'objet de ce manuel, des échanges dématérialisés concernant l'évaluation des besoins des personnes âgées retraitées, entre les structures d'évaluation et ces caisses de retraite.

Les évaluateurs pourront utiliser le portail en mode connecté/déconnecté, qui permet de saisir des évaluations chez le bénéficiaire sans connexion à internet. Cette solution technique est gratuite (il suffit que la structure dispose d'un accès à internet). Les échanges de données sont sécurisés et leur confidentialité est assurée. Seules les personnes habilitées ont accès aux données échangées. Pour pouvoir bénéficier des services sécurisés offerts, la structure d'évaluation doit obligatoirement s'inscrire auprès d'une caisse utilisant le portail.

3 Présentation des services en mode connecté

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour les structures ayant souscrit au service "Gestion des évaluations" :

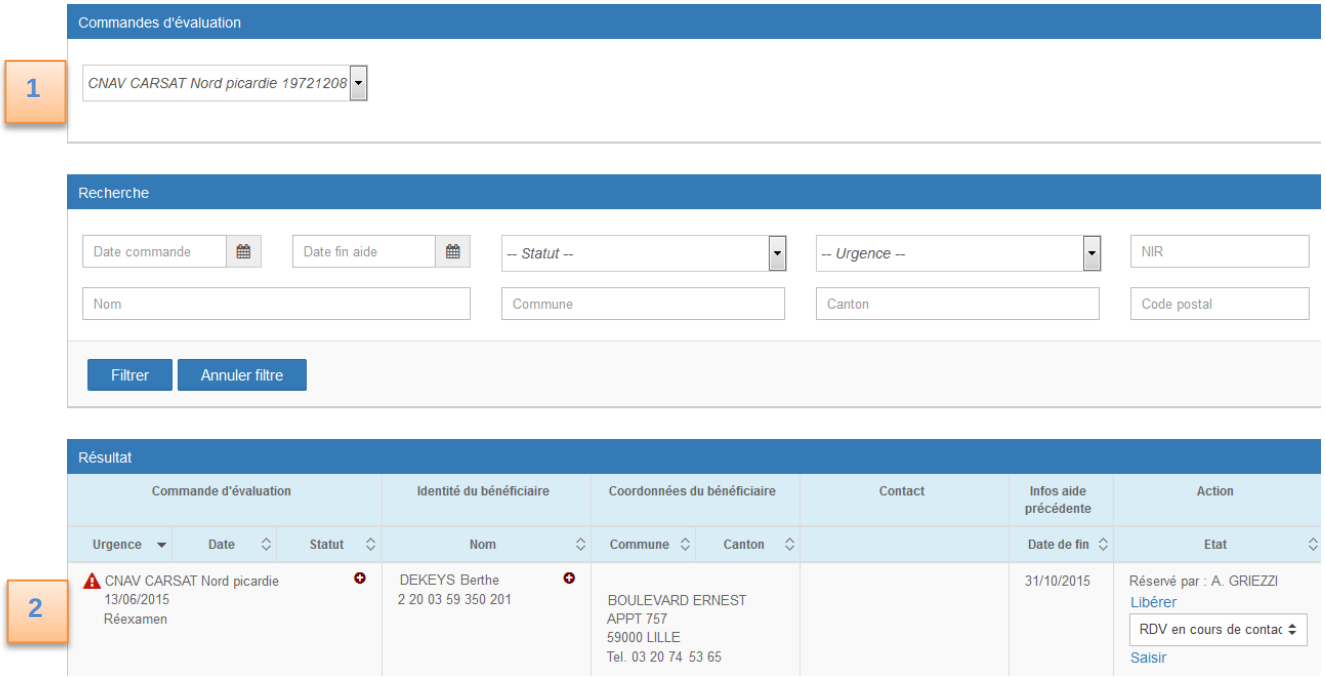
- Consultation des commandes d'évaluation PAP et OSCAR
- Annulation d'une évaluation
- Saisie des commandes d'évaluation
- Consultation des évaluations réalisées
- Transmission des évaluations
- Réception des bordereaux de paiement

3.1 Consultation des commandes d'évaluation

3.1.1 Tableau de consultation

Par le menu « Les services », sous-menu « Commande d'évaluations », l'évaluateur peut visualiser en mode connecté les commandes d'évaluation faites par la caisse de retraite.

L'utilisateur pourra sélectionner une convention à l'aide du filtre (1) afin d'afficher les commandes d'évaluation correspondantes (2).



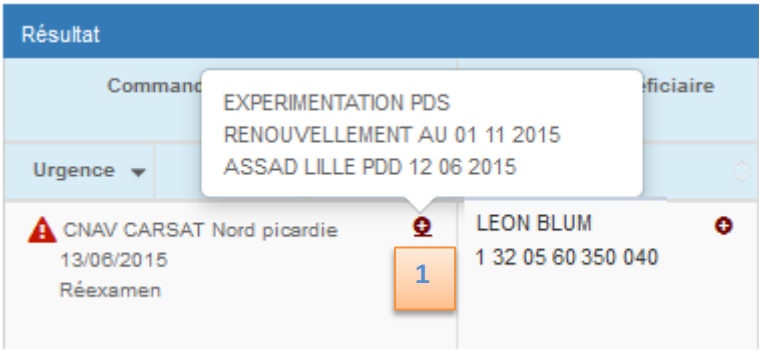
Pour chaque demande apparaît :

- Les pictogrammes :
  - s'il s'agit d'une commande d'évaluation type OSCAR (au début de la ligne)
  - s'il s'agit d'une commande d'évaluation de type TI (avant le nom du bénéficiaire)
  - s'il s'agit d'une urgence (dans la colonne « Urgence »).
- La caisse de retraite qui a commandé l'évaluation ;
- La date à laquelle l'évaluation a été commandée par la caisse ;

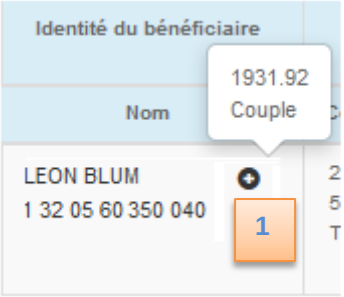
- Le statut de la demande d'évaluation : Première demande, Réexamen, Révision de besoins, ARDH, ASIR, ARDH-PRADO ;
- L'identité du bénéficiaire : le nom, le prénom et le NIR de la personne dont les besoins sont à évaluer ;
- Les coordonnées du bénéficiaire : son adresse de résidence et numéro de téléphone ;
- S'il y a lieu, la date de fin de prise en charge de sa dernière aide ;
- Un lien «Réserver » ou « Libérer » pour prise en charge de la saisie en mode déconnecté de l'évaluation ;

La liste est triée par défaut sur le caractère urgent de la demande ainsi que sur la date de demande décroissante.

- Un clic sur le bouton + (1) de la colonne "Commande évaluation" permet d'afficher s'il y a lieu le commentaire de la caisse de retraite.



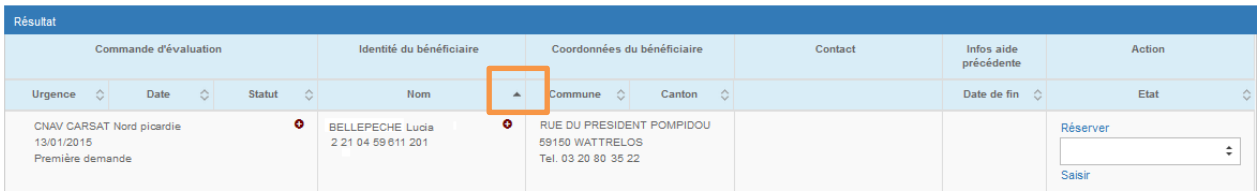
- Un clic sur le bouton + (1) de la colonne "Identité du bénéficiaire" permet d'afficher des informations relatives à ses ressources (PS = personne seule, C = couple).



Un tri est possible sur le caractère urgent de la demande, la date ou statut de la demande, le nom du bénéficiaire, la commune ou canton, la date de fin de l'aide précédente ou l'état de la commande.

Remarque :

- Le tri est ascendant ou descendant suivant le sens de la flèche
- Ces tris sont non cumulables, ils ne peuvent être sélectionnés que sur une seule colonne
- Après clic sur une flèche, celle-ci indique l'ordre de tri et elle est mise en gras pour indiquer le tri utilisé.

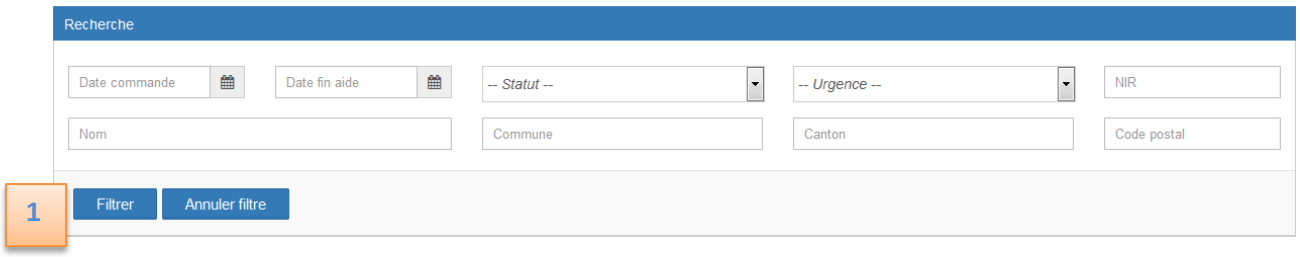


Il est possible de rechercher une demande d'évaluation par l'utilisation du/des filtre(s) suivant(s) :

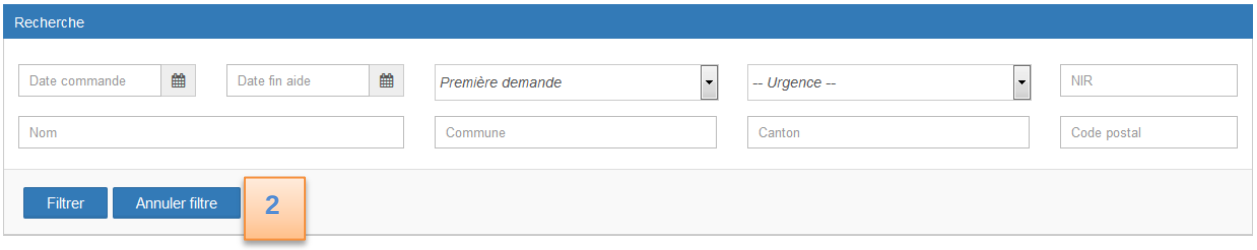
- La date à laquelle l''évaluation a été commandée par la caisse (les résultats comprendront uniquement les demandes commandées à la date renseignée) ;
- Le NIR du bénéficiaire ;
- La commune de résidence du bénéficiaire ;
- L'émetteur : si plusieurs conventions ont été conclues, la caisse de retraite qui a établi la demande d'évaluation peut être sélectionnée ;
- S'il y a lieu, la date de fin de prise en charge de sa dernière aide ;
- Le statut de la demande d'évaluation : Première demande, Réexamen, Révision de besoins, ARDH, ASIR, ARDH-PRADO ;
- Le nom du bénéficiaire ;
- Le canton ;
- Le code postal ;
- Le caractère urgent de la demande.

3.1.2 Fonctionnalité de filtres / recherche

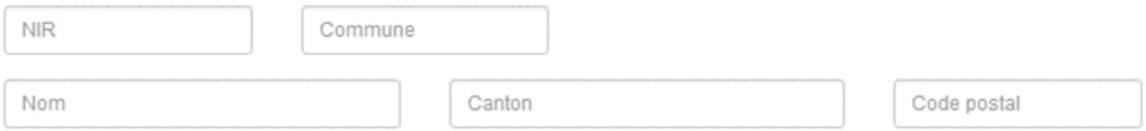
Après saisie ou sélection des données, cliquer sur le bouton "Filtrer" (1) pour affichage des résultats.



- Le cumul de plusieurs filtres avec un tri est réalisable. Ce tri est restreint à une seule donnée
- Pour effacer les filtres établis et procéder à une nouvelle recherche, cliquer sur le bouton « Annuler filtre » (2).

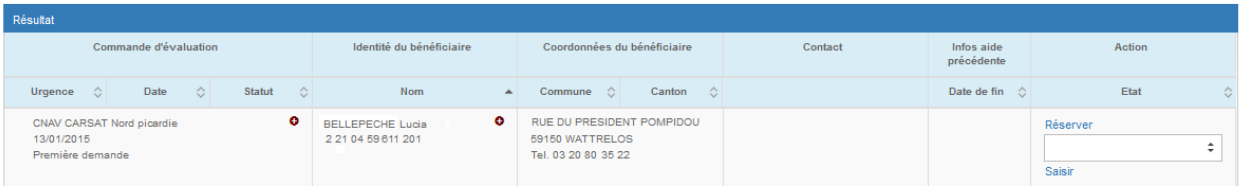


Les premiers caractères des données suivantes peuvent être saisis pour procéder à une recherche :



3.1.3. Gestion des rendez-vous

Après avoir cliqué sur le menu «Les services », sous-menu «Commande d'évaluation», l'écran des commandes d'évaluation s'affiche et l'évaluateur peut réserver une ou plusieurs commande d'évaluation.
En réservant cette commande d'évaluation, l'évaluateur aura la possibilité de saisir l'évaluation en mode déconnecté.



- Le lien «Réserver » permet une prise en charge de la commande d'évaluation en vue d'une saisie de l'évaluation en mode déconnecté. Après clic sur ce lien, un texte s'affiche « Réserver par …» pour indiquer l'initiale du prénom et le nom de l'évaluateur ayant réservé la commande d'évaluation.
  - La commande d'évaluation sera disponible en mode déconnecté uniquement si celui-ci a été initialisé par l'évaluateur (génération du mot de passe en déconnecté et opération de synchronisation).
  - Attention, cette réservation n'empêche pas la saisie du dossier d'évaluation par un autre évaluateur en mode connecté.

- Pour l'évaluateur concerné un nouveau lien cliquable « Libérer » apparaît pour permettre de libérer la commande d'évaluation qu'il a lui-même réservé. Cette action est également réalisable par l'administrateur partenaire. Une fois que la commande d'évaluation est libérée, la commande peut-être de nouveau réservée par un évaluateur de la structure.

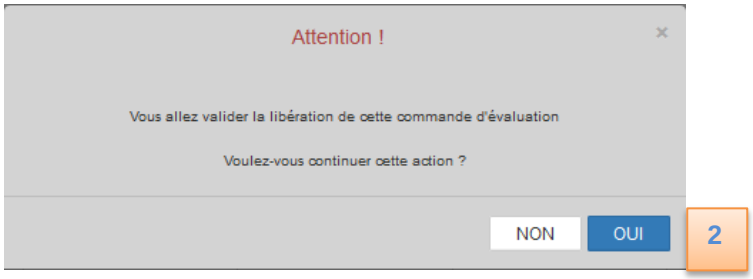
Après clic sur le lien « Réserver» (1) affichage des mentions suivantes :

- « Réservé par » : avec l'initiale du prénom et le nom de l'évaluateur
- Le lien « libérer »

- <u>Libération d'une commande d'évaluation</u>

L'évaluateur ayant réservé une évaluation peut la remettre à disposition des autres évaluateurs de sa structure en cliquant le lien « Libérer » (1).

L'évaluateur devra ensuite confirmer la libération de la commande d'évaluation, via l'acceptation de ce message (2).



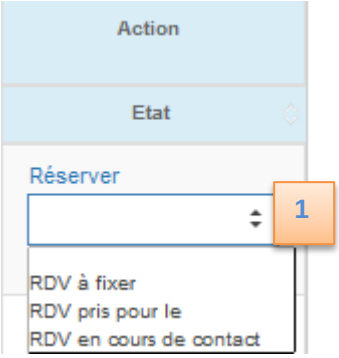
Après la validation du message, affichage du lien « Réserver », la commande est de nouveau réservable pour les autres.

ATTENTION :

En libérant la commande d'évaluation, l'évaluateur n'aura plus la possibilité de saisir en mode déconnecté l'évaluation concernée.

Après avoir cliqué sur le menu «Les services », sous-menu «Commande d'évaluation», l'écran des commandes d'évaluation s'affiche et l'évaluateur peut indiquer le suivi de ses rendez-vous auprès de ses bénéficiaires.

L'évaluateur peut sélectionner un motif dans la liste déroulante de la colonne Action :



Dans la colonne « Action » de la commande, cliquer sur la liste déroulante pour choisir le statut du rendez-vous. (1)

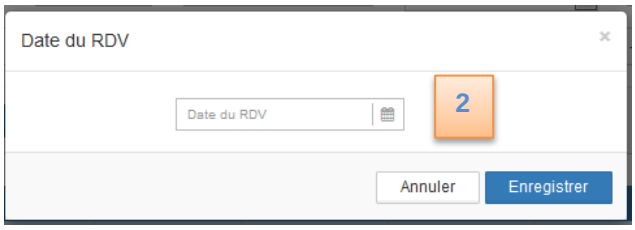
L'évaluateur n'a pas besoin de réserver sa commande pour effectuer cette saisie.

Liste des motifs de la liste déroulante :

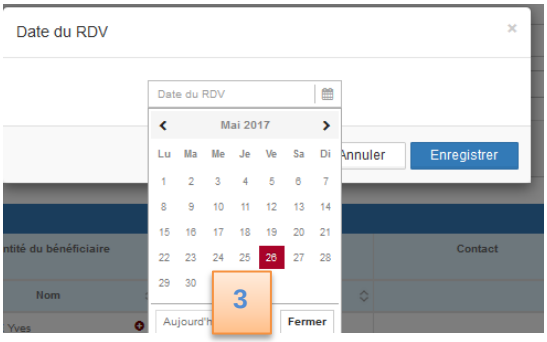
- RDV à fixer
- RDV pris pour le
- RDV en cours de contact

Dans le cas d'un rendez-vous pris, la date est à sélectionner de la manière suivante :

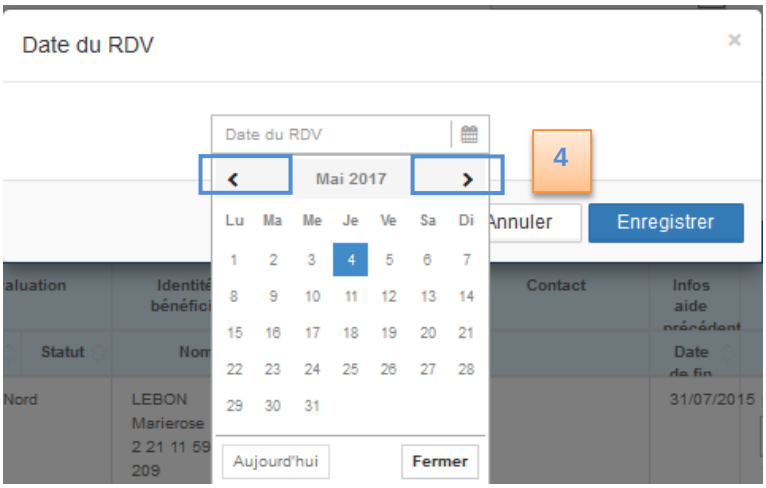
- Après sélection de « RDV pris pour le », la fenêtre suivante s'affiche pour sélectionner et/ou saisir la date du rendez-vous.



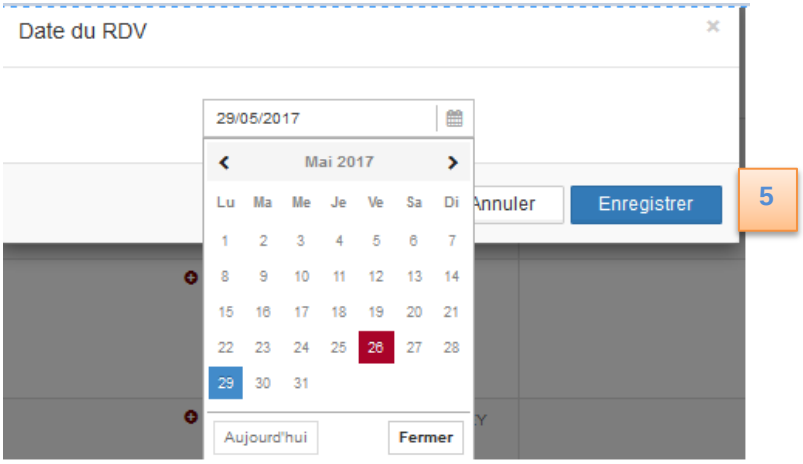
- Cliquer sur le bouton « Calendrier » (2) pour afficher le calendrier positionné au jour de la saisie (3) exemple pour le vendredi 26 mai 2017.



- Pour afficher un autre mois que celui en cours, cliquer sur (4) < (mois antérieur) ou > (4) (mois suivant) :



- Après sélection de la date ou saisie sous le format jj/mm/aaaa, cliquer sur le bouton "Enregistrer" (5)



La date indiquée en rouge correspond à la date du jour de la saisie du rendez-vous, la date indiquée en bleu correspond à la date du rendez-vous chez le bénéficiaire.

Après enregistrement les date et statut du rendez-vous restent modifiables par l'évaluateur.

Exemple de commande réservée par A.GRIEZZI avec RDV pris pour le 29/05/2017.

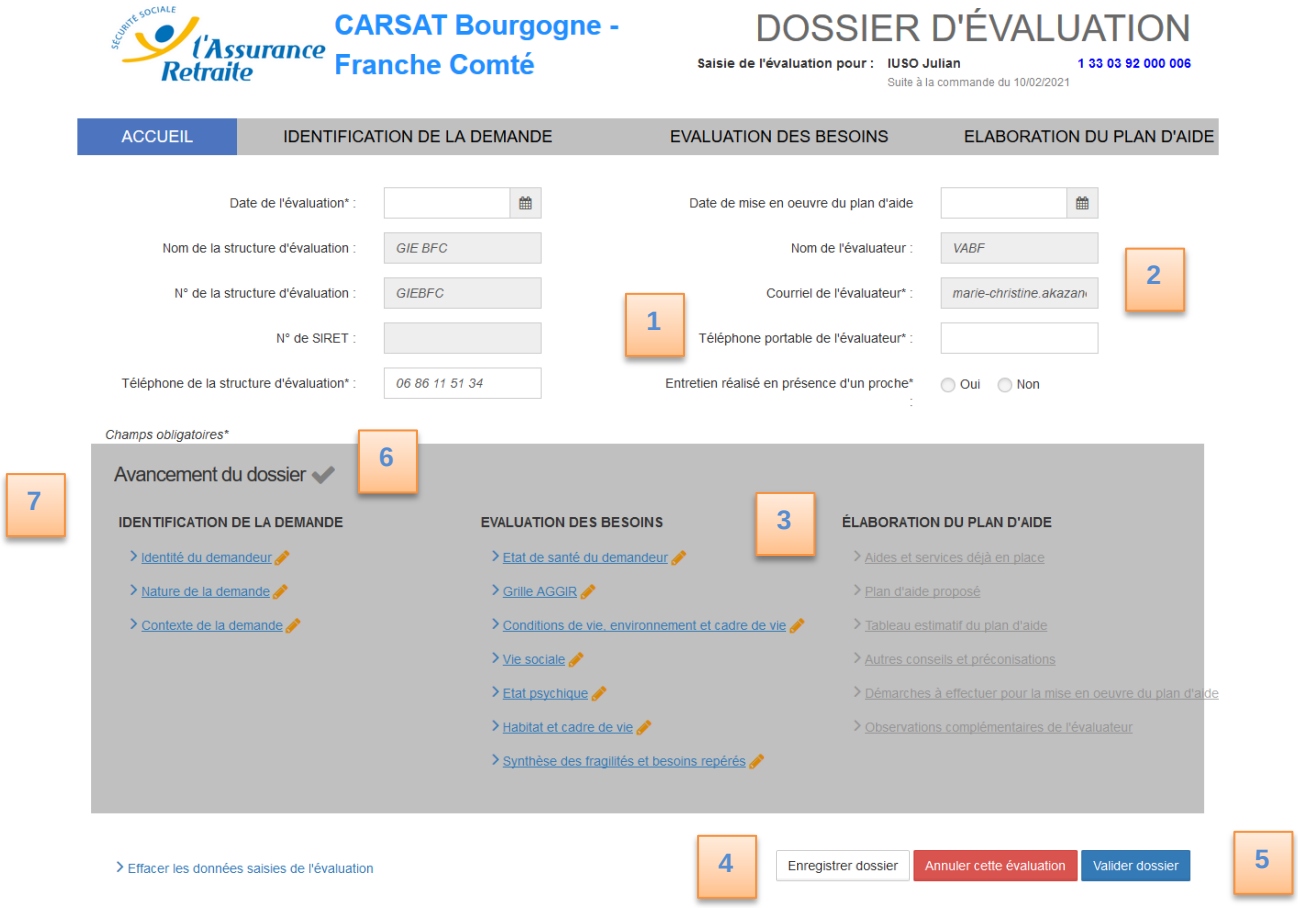
3.2 Saisie de l'évaluation OSCAR

Après clic sur le menu «Les services », sous-menu « Commande d'évaluation», la liste des commandes d'évaluation s'affiche et l'évaluateur peut saisir un dossier d'évaluation.

Attention si cette commande d'évaluation est « Réservé par », la saisie peut être effectuée par un autre évaluateur en mode connecté uniquement. Mais le dossier d'évaluation va générer un conflit lors de la synchronisation du dossier par le premier évaluateur.

- Dans le cas ci-dessus, la commande d'évaluation de type OSCAR est réservée (1) pour une saisie de l'évaluation en mode déconnecté.

- En cliquant sur le lien « Saisir » (2) l'évaluateur ouvre la page d'accueil du dossier d'évaluation pour en débuter la saisie.



Remarques préalables :

- Les champs marqués d'un astérisque * sont à remplir obligatoirement (1).

- Les champs grisés sont des informations pré-remplies sur la structure évaluatrice (2).

  La saisie des rubriques pourra être effectuée dans l'ordre souhaité par l'évaluateur à l'exception des rubriques (3) : Plan d'aide proposé et Autres conseils et préconisations. Ces rubriques sont accessibles en fonction des réponses apportées au niveau de la rubrique « Synthèse des fragilités et besoin repérés »

Le bouton « Enregistrer dossier » (4) peut être utilisé à tout moment et permet de sauvegarder les données saisies. Le dossier d'évaluation est en cours : il apparaît dans la liste des « Evaluations en cours » et non plus dans celle des commandes d' évaluation.

Le bouton « Valider dossier » (5) applique l'ensemble des contrôles sur le dossier d'évaluation, à la fin de la saisie du dossier.
Le résultat des contrôles (6) s'affiche pour chaque rubrique dans la page d'accueil sous la forme de pictogramme de couleurs :

- La disquette bleue = enregistré non contrôlé
- Le crayon jaune = Rubrique vide saisissable
- Le triangle rouge = contrôle KO
- La coche verte = contrôle OK

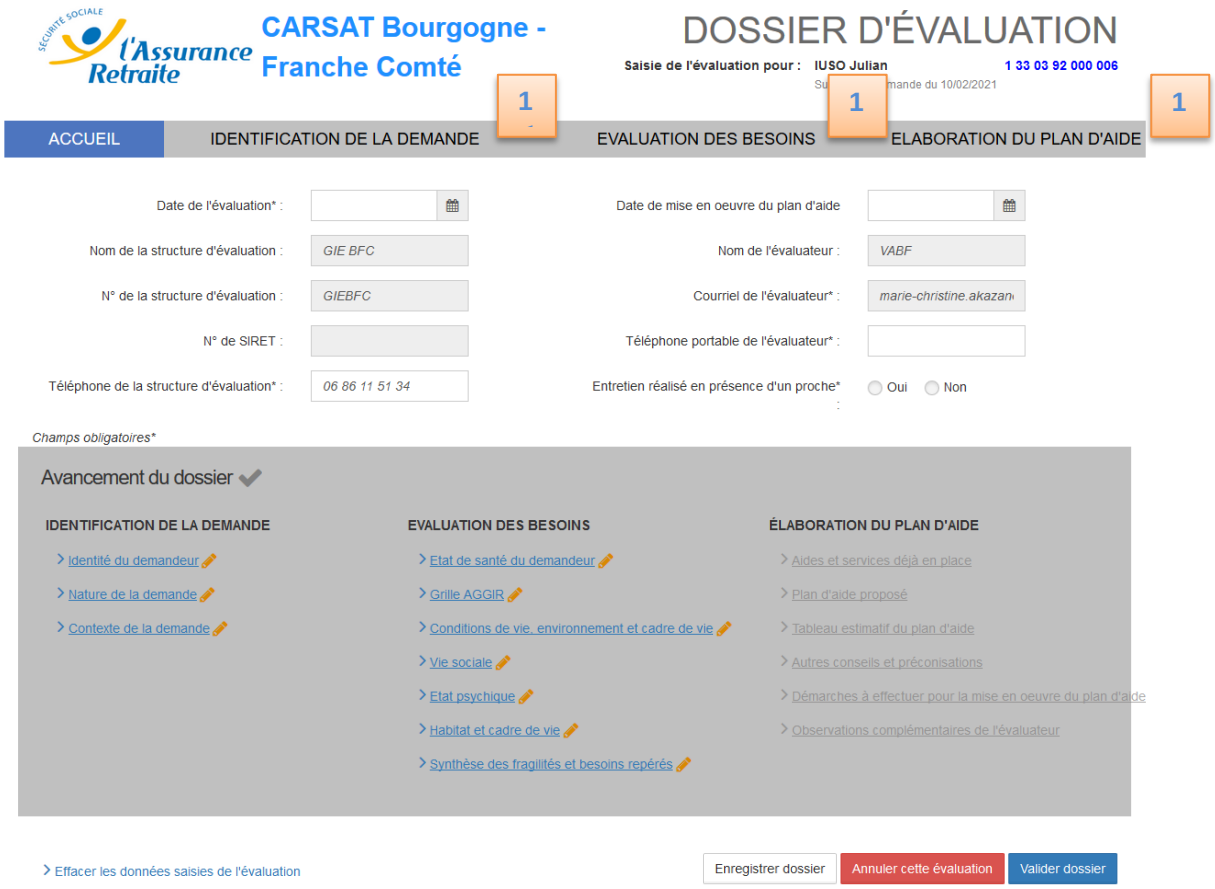
Si l'ensemble des contrôles est conforme, l'indication «Avancement du dossier» affiche une coche verte (7). Cette évaluation est alors prête à être transmise.

Remarque :

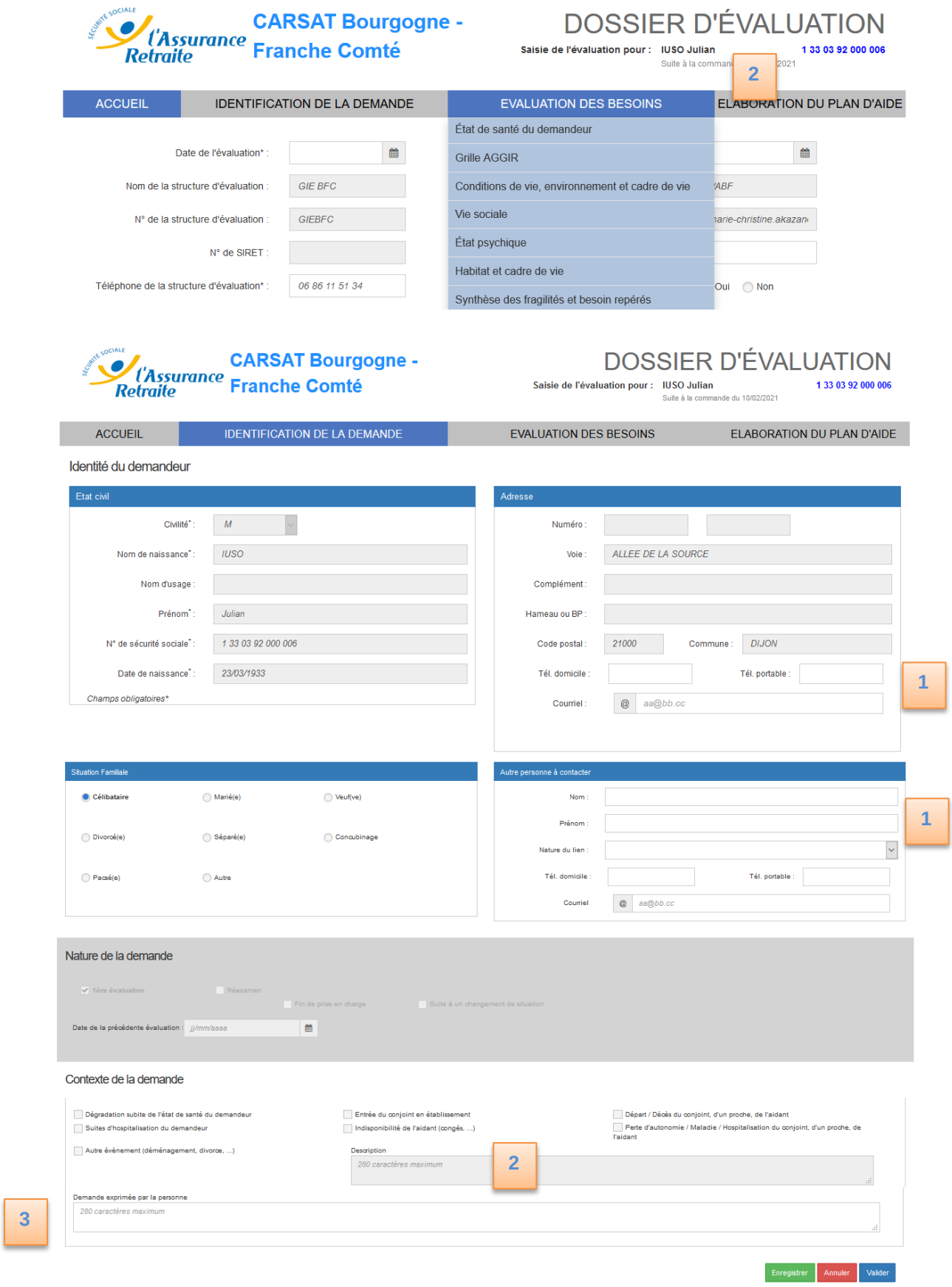
Dans le champ « Date de mise en œuvre du plan d'aide », saisir obligatoirement une date au plus tôt égale au 1er jour du mois de réalisation de l'évaluation.
S'il s'agit d'un réexamen de l'aide pour lequel la commande d'évaluation a été faite tardivement par la caisse, la date peut être portée jusqu'au 1er jour du mois de réalisation de l'évaluation moins 6 mois.

Saisie du dossier d'évaluation :

L'utilisateur pourra à partir de cette page d'accueil du dossier d'évaluation accéder aux différentes rubriques du dossier d'évaluation à l'aide des menus (1).

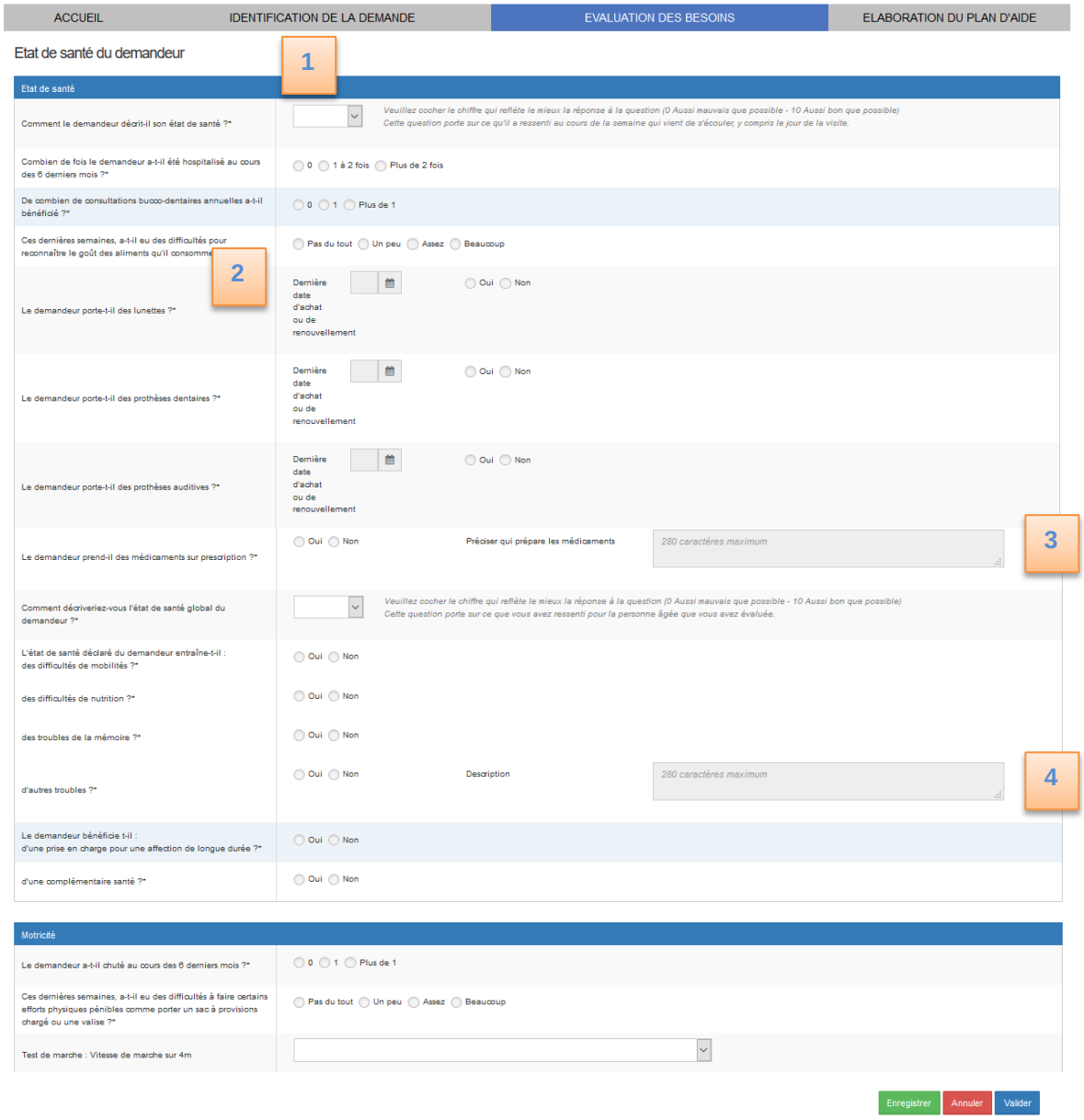


Exemple : en cliquant sur le menu «Evaluation des besoins » l'utilisateur aura accès aux différentes pages associées (2).



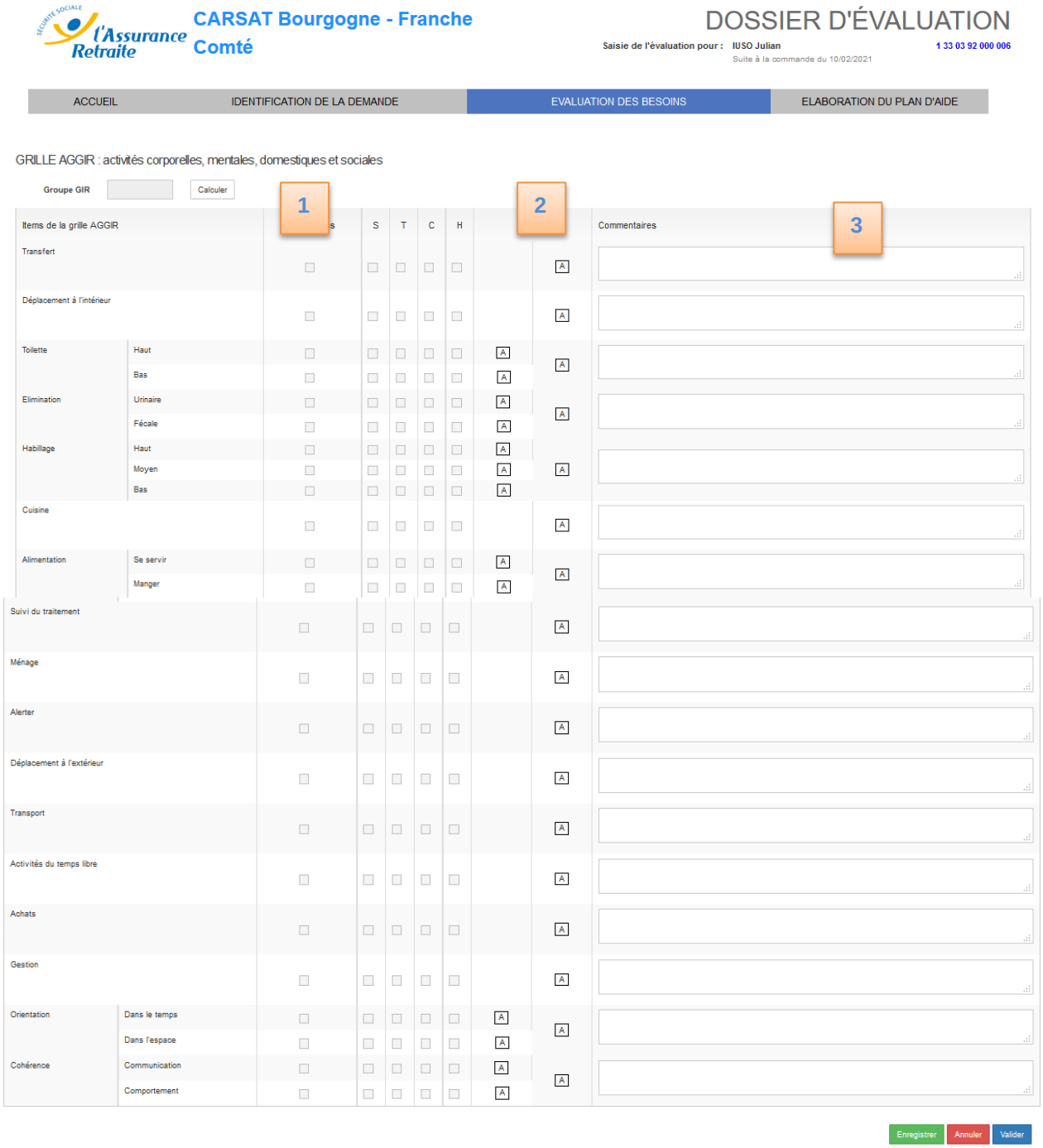
- Les zones (1) sont facultatives pour la validation de la page « identité du demandeur ».
- Le champ « Description » est actif uniquement si la case « Autre événement » (déménagement, divorce, …) est cochée.

- Le champ "Demande exprimée par la personne" permet la saisie d'un commentaire.



- Les listes déroulantes (1) permettent de sélectionner un chiffre pour indiquer la situation du bénéficiaire (0 = Aussi mauvais que possible, 10 = Aussi bon que possible).

- Les réponses « oui » permettent d'accéder au complément de réponse soit la «Dernière date d'achat ou de renouvellement », «Préciser qui prépare les médicaments » ou «Description» pour la question «d'autres troubles ?».

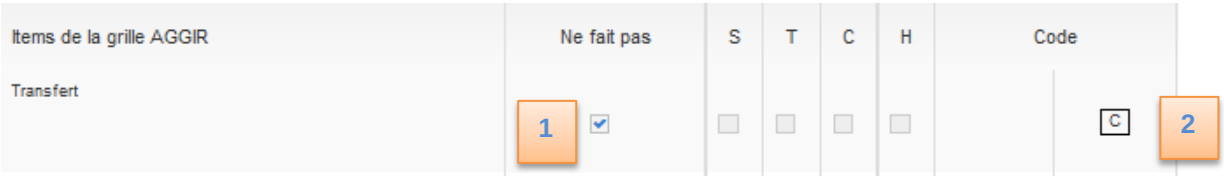


- Si la case «Ne fait pas» (1) est cochée alors les cases S, T, C, H deviennent non sélectionnables.
  - S : Spontanément
  - T : Totalement
  - C : Correctement
  - H : Habituellement

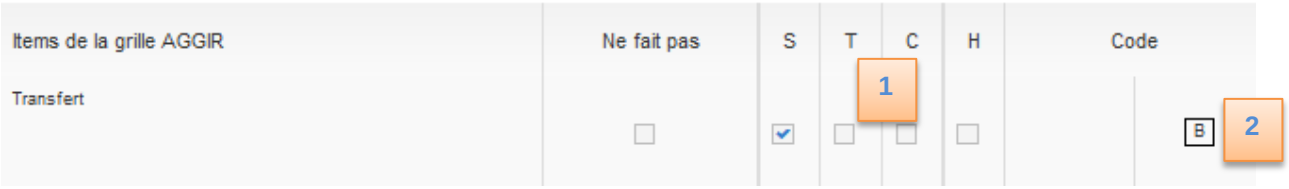
- Chacune des variables et sous-variables est évaluée selon trois modalités (2) :
  - A : Fait seul
  - B : Fait seul mais partiellement
  - C : Ne fait pas seul
- Les zones commentaires (3) sont accessibles quelle que soit la case cochée.

Exemple :

Si la case «Ne fait pas» (1) est cochée pour l'item «Transfert » le code «C» (2) est calculé pour cet item.

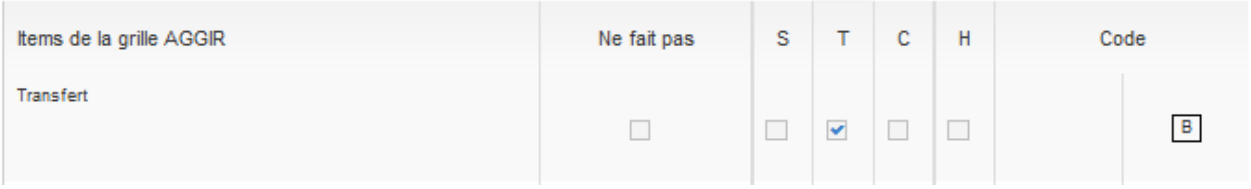


Si la case «S» et, ou «T» et, ou «C» et, ou «H» (1) est cochée pour l'item «Transfert » le code «B» (2) est calculé pour cet item.



Spontanément suppose qu'il n'existe pas d'incitation ou de stimulation.
Totalement suppose que l'ensemble des activités du champ analysé soit réalisé.
Habituellement fait référence au temps et à la fréquence de réalisation.
Correctement recouvre trois aspects : la qualité de la réalisation, la conformité aux usages et la sécurité vis-à-vis de soi et des autres.

Si seule la case «T» (1) est cochée, cela signifie que le retraité ne fait pas l'activité totalement, mais qu'il la réalise spontanément, correctement et habituellem



Aucune case cochée valide le fait que l'activité est effectuée spontanément, totalement, correctement et habituellement par le retraité.

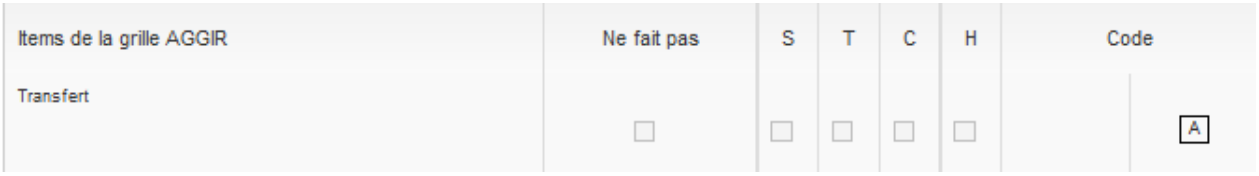
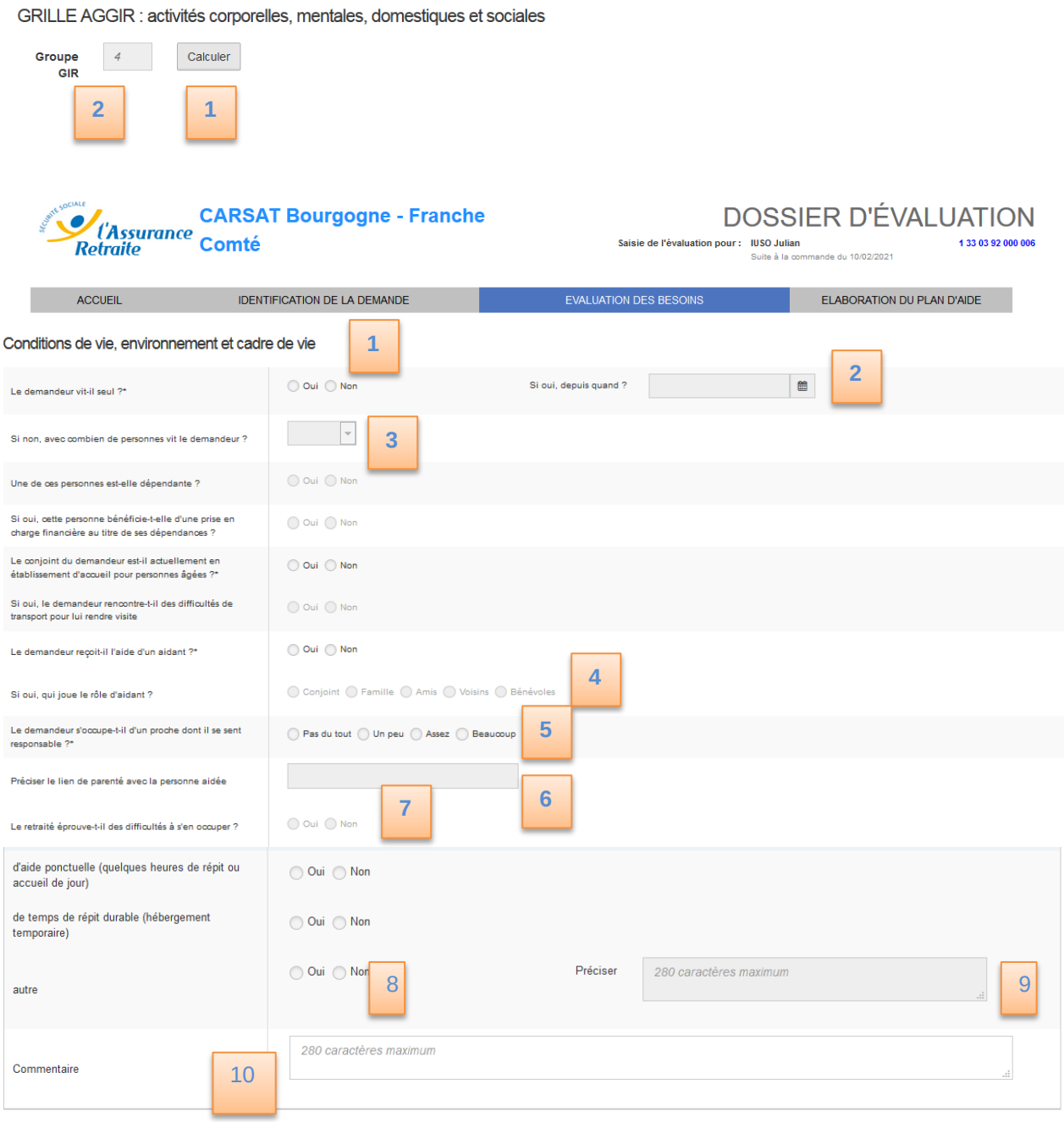


Tableau de correspondance entre les résultats obtenus pour chacune des trois modalités A, B, ou C et les valeurs « Ne fait pas » et « S, T, C, H ».

Ne Fait pas	S, T, C, H	Modalité calculée
Décoché	Tous décochés	A
Décoché	Au maximum trois adverbes cochés	B
Coché	Tous décochés	C

Après avoir cliqué sur «Calculer » (1) le GIR est indiqué (2).



- Le demandeur vit il seul ? (1), le champ date (2) est actif si la réponse est «Oui» à la première question (1).

- La question "Si non, avec combien de personnes vit le demandeur" (3) est active si la réponse est «non» à la première question (1).

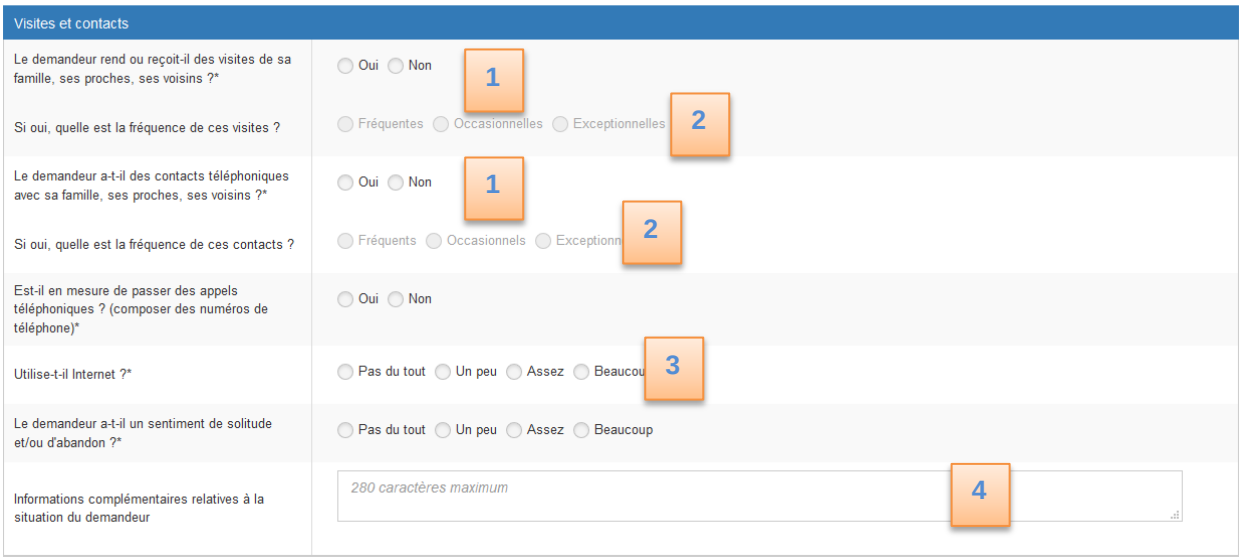
- A la question «Si oui, qui joue le rôle d'aidant ?» (4) une seule réponse est acceptée.

- A la question «Le demandeur s'occupe-t-il d'un proche dont il se sent responsable » (5) si la réponse est «Un peu» ou «Assez» ou «Beaucoup» cela active le champ "Préciser le lien de parenté avec la personne aidée" (6), ainsi que la question « Le retraité éprouve-t-il des difficultés à s'en occuper ? » (7).

- A la question «Autre» (8) si la réponse est «Oui» cela active la zone «Préciser» (9).

- La zone commentaire (10) peut être utilisée ou non par l'évaluateur pour indiquer une précision sur ce chapitre concernant le bénéficiaire.

Vie sociale



- Les réponses "Oui" concernant les visites ou les contacts (1) permettent la saisie des fréquences (2). Attention concernant les visites et les contacts, une seule fréquence peut être indiquée.

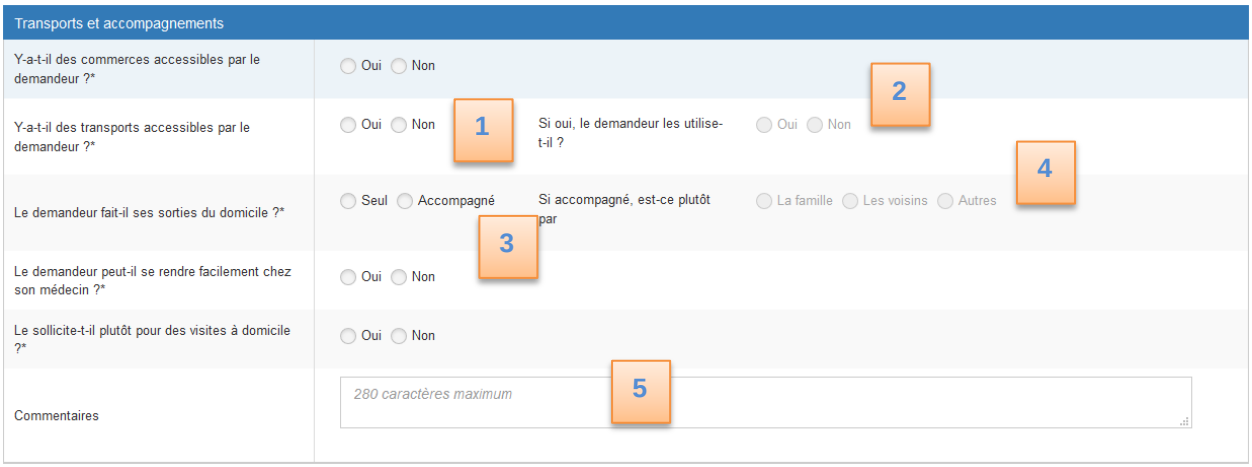
- Pour l'utilisation d'internet et le sentiment d'abandon (3) une seule fréquence peut être indiquée.

- La zone commentaire (4) peut être utilisée ou non par l'évaluateur pour indiquer une précision sur ce chapitre concernant le bénéficiaire.

- La réponse concernant la participation à des activités (1) cochée soit à «Un peu», soit à «Assez» ou soit à «Beaucoup» (un seul choix possible), permet l'activation de la zone si oui lesquelles (3).

- La réponse concernant la participation à des activités (1) cochée à «Pas du tout» permet l'activation de la zone «si non, pourquoi ?» (3).

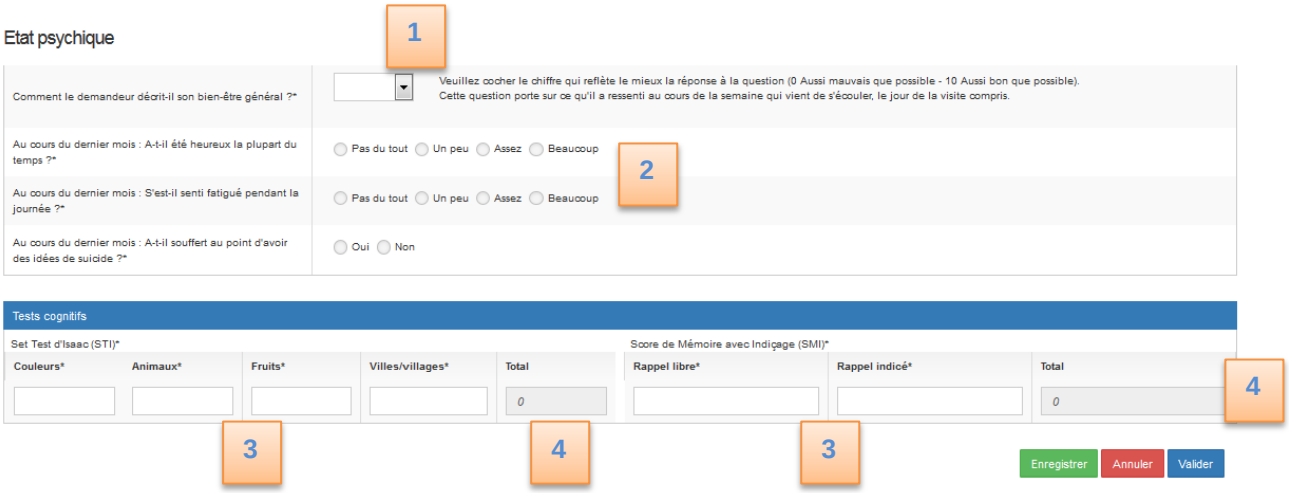
- L'évaluation du niveau de ressources (4) permet uniquement une réponse.



- La réponse «Oui» (1) à la question «Y-a-t-il des transports accessibles par le demandeur » entraine l'activation de la question de l'utilisation des transports (2).

- La réponse «Accompagné» aux sorties du domicile, entraine l'activation du choix de l'accompagnant (3). Attention : un seul choix possible (4).

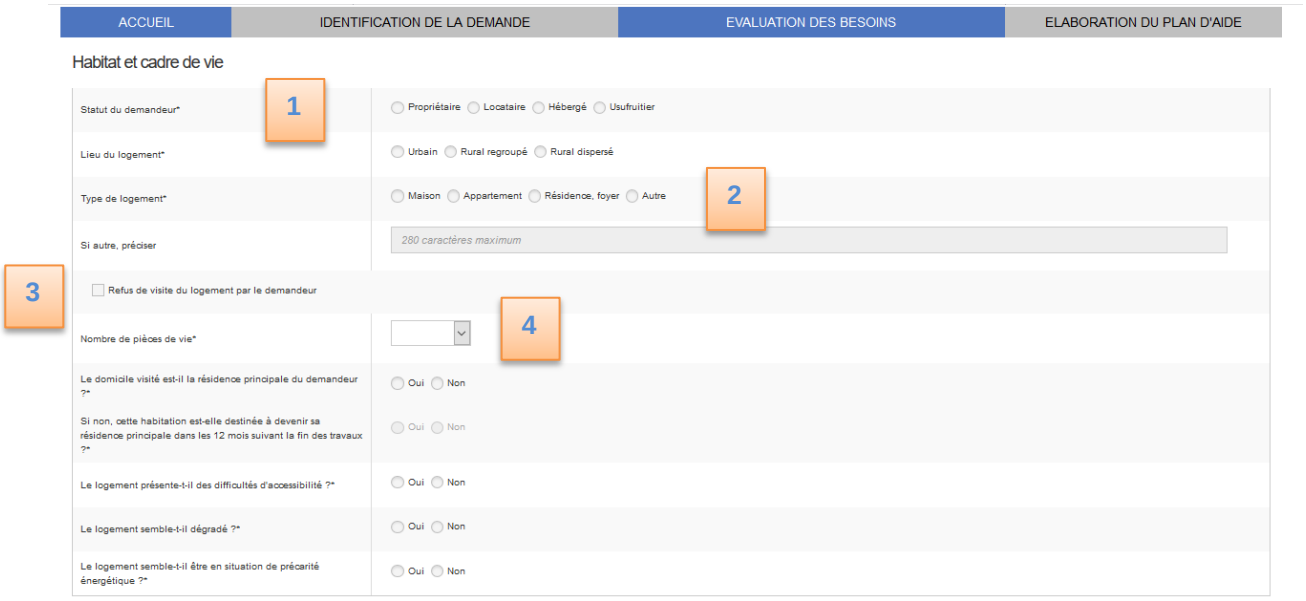
- La zone commentaire (5) peut être utilisée ou non par l'évaluateur pour indiquer une précision sur ce chapitre concernant le bénéficiaire.



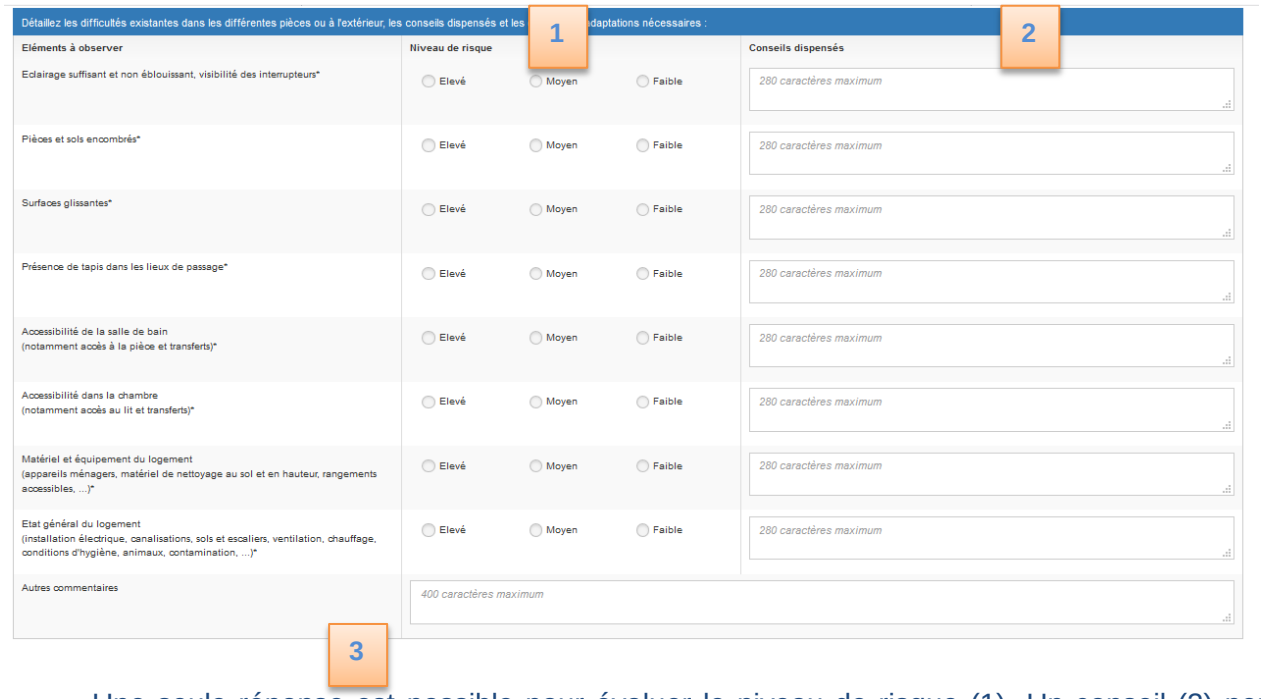
- La liste déroulante (1) permet de sélectionner un chiffre pour indiquer la situation du bénéficiaire (0 = Aussi mauvais que possible, 10 = Aussi bon que possible).

- Une seule réponse est possible à chacune des questions (2).

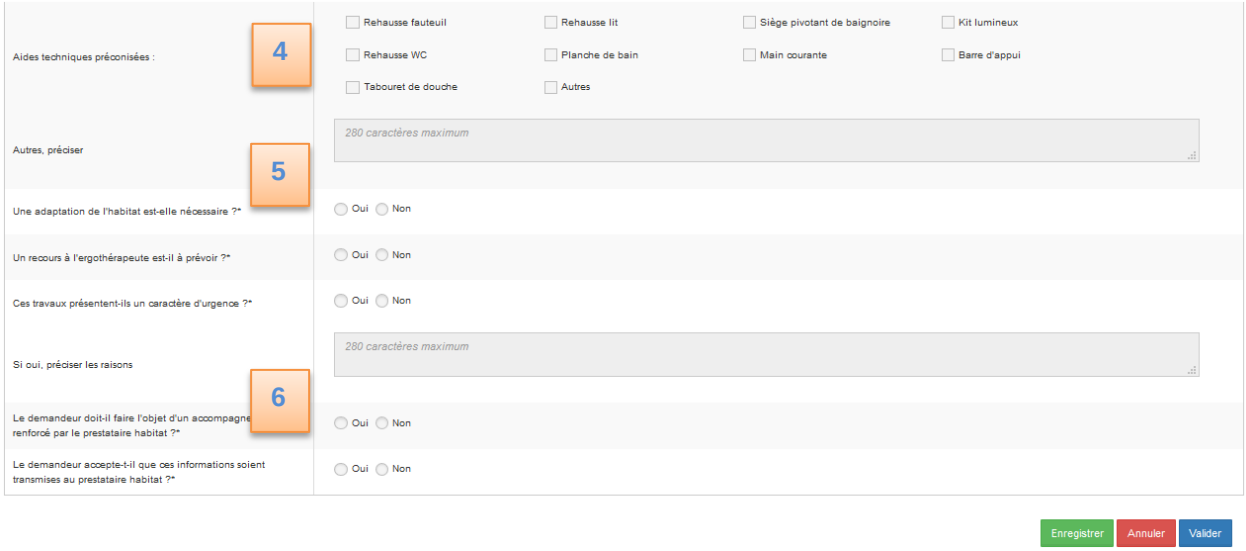
- La saisie des réponses au test d'Isaac (STI) et au score de mémoire (3) est à effectuer par l'évaluateur (seuls des nombres sont acceptés). Le système calcule automatiquement le résultat dans le champ "Total" (4)



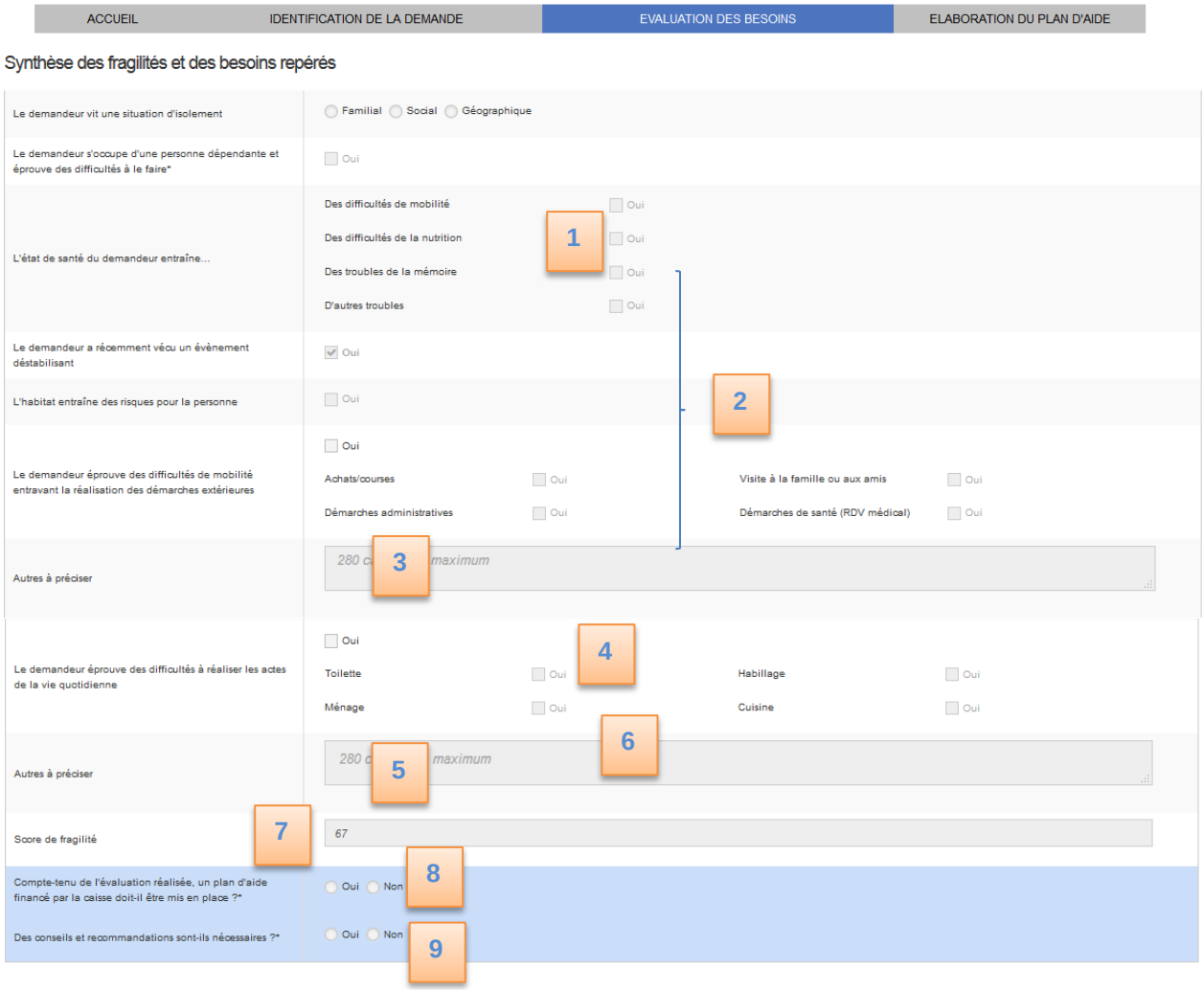
- Une seule réponse est acceptée concernant le statut du demandeur (1), le lieu de logement (1) et le type de logement (1).
- La réponse à «Autre» pour le type de logement permet la saisie du champ «Si autre, préciser» (2).
- Attention : la coche à la question «Refus de visite du logement par le retraité» (3) bloque la saisie de toutes les questions relatives au domicile sur l'ensemble du formulaire.
- La liste déroulante (4) permet de définir le nombre de pièces de vie du logement.



- Une seule réponse est possible pour évaluer le niveau de risque (1). Un conseil (2) peut être indiqué pour chaque élément observé.
- Un commentaire (3) peut être ajouté sur l'habitation.



- Plusieurs aides techniques peuvent-être sélectionnées (4).
- Si la case « Autres » est cochéela zone «Autres, préciser» (5) est active.



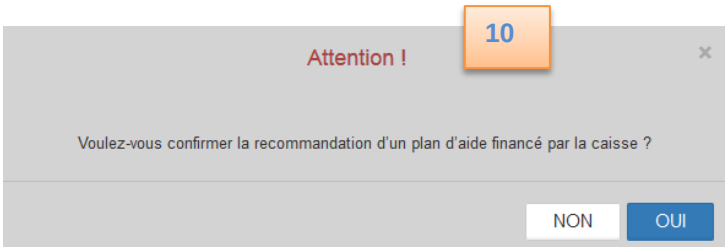
- Une seule case peut être cochée pour définir la situation d'isolement (1).

- Ces informations (2) proviennent des onglets :
  - Conditions de vie, environnement et cadre de vie
  - Habitat et cadre de vie.

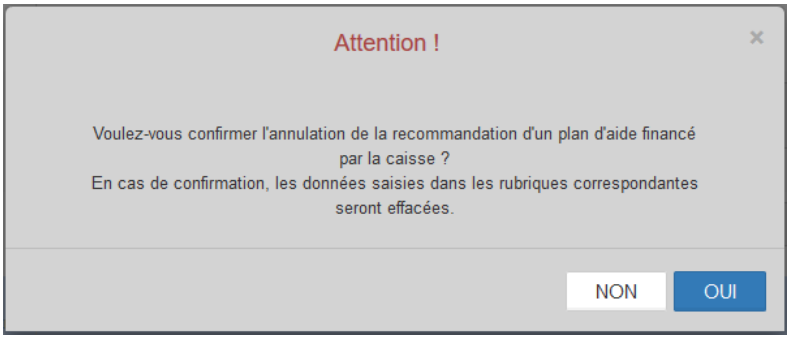
- La coche "Oui" (3) concernant les difficultés de mobilité, donne la possibilité de choisir la nature de la ou des difficultés, (4) et active la zone «Autres à préciser».

- La coche "Oui" (5) concernant les difficultés rencontrées lors de la réalisation des actes de la vie quotidienne, donne la possibilité de choisir un ou plusieurs actes (6) et active la zone «Autres à préciser ».

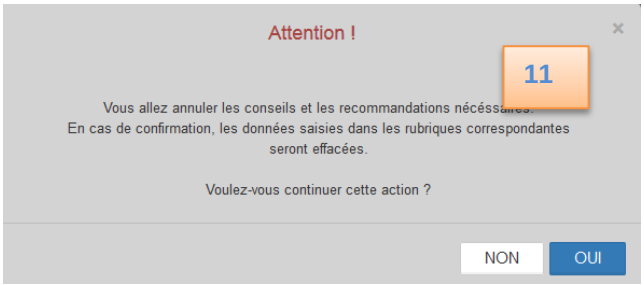
- Le score de fragilité (7) est calculé automatiquement en fonction des réponses apportées aux questions liées au calcul de ce score.



- La réponse 'Non" à la question « Compte-tenu de l'évaluation réalisée, un plan d'aide financé par la caisse doit-il être mis en place ? (8) » déclenche l'affichage du message de confirmation suivant :



- La réponse "Non" à la question «Des conseils et recommandations sont-ils nécessaires (9) ?» déclenche message de confirmation ci-dessous (11).



CARSAT Bourgogne - Franche Comté

DOSSIER D'ÉVALUATION

Saisie de l'évaluation pour : IUSO Julian 1 33 03 92 000 006

Suite à la commande du 10/02/2021

ACCUEIL | IDENTIFICATION DE LA DEMANDE | EVALUATION DES BESOINS | ELABORATION DU PLAN D'AIDE

Aides et services déjà en place

	Commentaires	Demandeur	Cohabitant
Accompagnement et prévention à domicile			
Aide à l'entretien du logement et du linge	280 caractères maximum	☐	☐
Préparation des repas	280 caractères maximum	☐	☐
Déplacements pédestre de proximité	280 caractères maximum	☐	☐
Accompagnement à la toilette	280 caractères maximum	☐	☐
Cadre de vie et sécurité à domicile			
Aides techniques	280 caractères maximum	☐	☐
Assistance et sécurité	280 caractères maximum	☐	☐
Gros travaux d'entretien	280 caractères maximum	☐	☐
Petits travaux	280 caractères maximum	☐	☐
Autres	280 caractères maximum	☐	☐
Mobilité et lien social			
Aide à la mobilité	280 caractères maximum	☐	☐
Aides aux loisirs	280 caractères maximum	☐	☐
Accompagnement informatique	280 caractères maximum	☐	☐
Repas en structure	280 caractères maximum	☐	☐
Autres	280 caractères maximum	☐	☐
Vie quotidienne et sécurité			
Livraison de courses à domicile	280 caractères maximum	☐	☐
Portage de repas	280 caractères maximum	☐	☐
Autres	280 caractères maximum	☐	☐
Aide aux aidants			
Répit, information, autres ...	280 caractères maximum	☐	☐

1

Enregistrer | Annuler | Valider

- Les cases «Demandeur » et «Cohabitant » (1) peuvent être cochées séparément ou ensemble pour un item.
- Si pas d'élément à saisir la page peut être enregistrée dans sa totalité.

CARSAT Bourgogne - Franche Comté

DOSSIER D'ÉVALUATION

Saisie de l'évaluation pour : **IUSO Julian** **1 33 03 92 000 006**

Suite à la commande du 10/02/2021

ACCUEIL | IDENTIFICATION DE LA DEMANDE | EVALUATION DES BESOINS | ELABORATION DU PLAN D'AIDE

Plan d'aide proposé

(sous réserve de l'offre locale de services disponible prise en charge par la caisse)

	Modalités de mise en oeuvre et commentaires *(durée de prise en charge, fréquence et nombre d'heures d'intervention, coûts unitaires, nom de l'intervenant si connu...etc.)*	Priorités
Accompagnement et prévention à domicile		
Aide à l'entretien du logement et du linge	*400 caractères maximum*	
Préparation des repas	*400 caractères maximum*	
Déplacement pédestre de proximité	*400 caractères maximum*	
Accompagnement à la toilette	*400 caractères maximum*	
Cadre de vie et sécurité à domicile		
Aide techniques	*400 caractères maximum*	
Assistance et sécurité	*400 caractères maximum*	
Gros travaux d'entretien	*400 caractères maximum*	
Petits travaux	*400 caractères maximum*	
Autres	*400 caractères maximum*	
Mobilité et lien social		
Aide à la mobilité	*400 caractères maximum*	
Aides aux loisirs	*400 caractères maximum*	
Accompagnement informatique	*400 caractères maximum*	
Repas pris en structure	*400 caractères maximum*	
Autres	*400 caractères maximum*	
Soutien personnalisé		
Mieux-être	*400 caractères maximum*	
Soutien psychologique	*400 caractères maximum*	

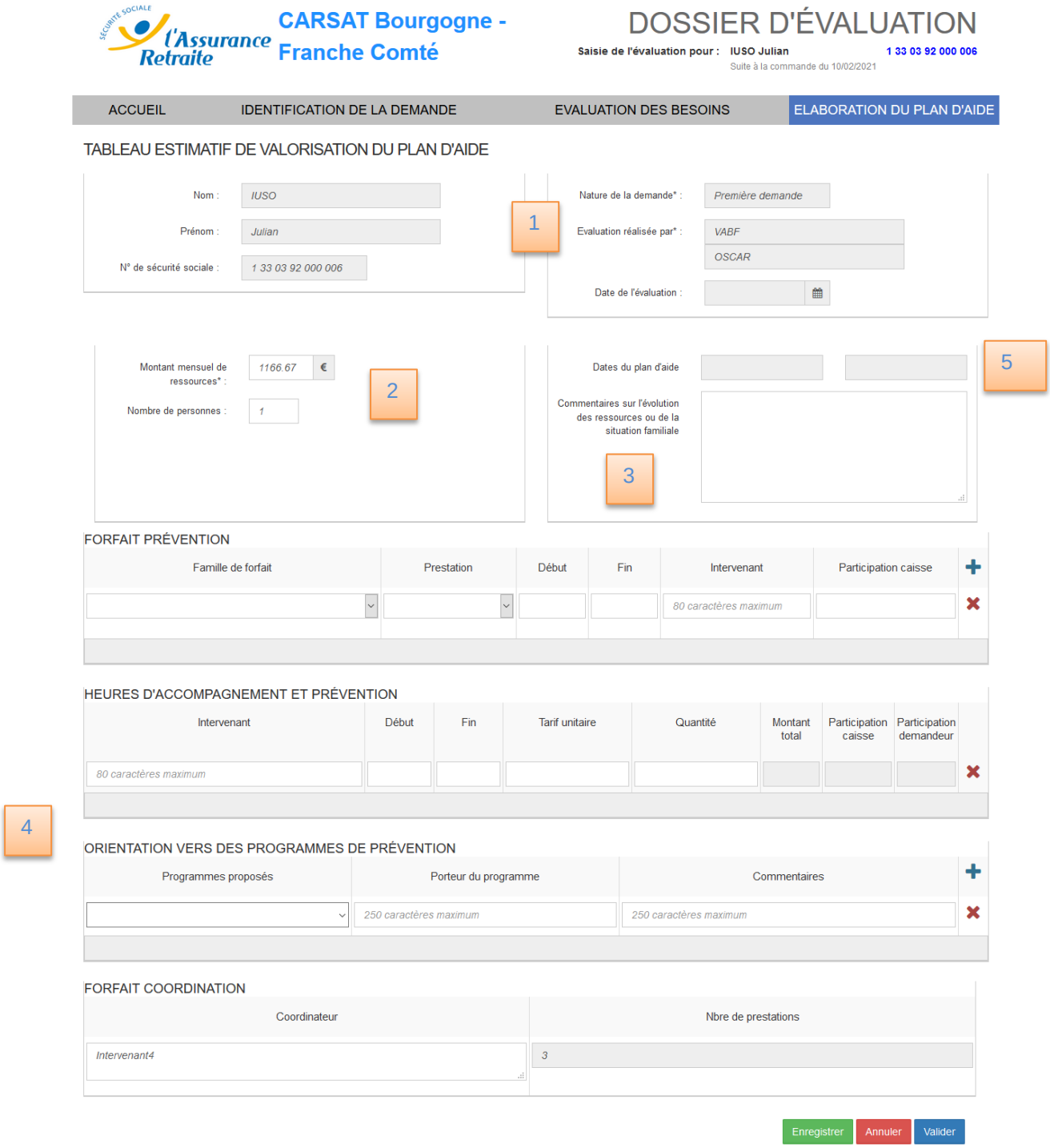
Conseils en prévention	400 caractères maximum	
Conseil en gestion	400 caractères maximum	
Autres	400 caractères maximum	
Vie quotidienne et sécurité		
Livraison de courses	400 caractères maximum	
Portage de repas	400 caractères maximum	
Autres	400 caractères maximum	
Aides aux aidants		
Répit, information, autres…	400 caractères maximum	

Enregistrer Annuler Valider

- Les zones commentaires (1) permettent de saisir «les modalités de mise en œuvre» pour chaque item (durée de mise en œuvre, nombre d'heures, fréquence, coût etc.).

- La liste déroulante (2) permet de sélectionner un critère de priorité de l'aide à mettre en place.

Tableau estimatif de valorisation du plan d'aide :



- Les champs grisés ne sont pas modifiables (1) :
  - Nom, prénom, N° de sécurité social : provient de la commande d'évaluation
  - Nature de la demande : provient de la commande d'évaluation (Première demande, Réexamen, Révision des besoins)
  - Evaluation réalisée par : provient de la page d'accueil de l'évaluation
  - Date de l'évaluation : provient de la page d'accueil de l'évaluation

- Le «Montant mensuel de ressources» (2) est modifiable par l'évaluateur mais il doit alors ajouter un «Commentaire sur l'évolution des ressources ou de la situation familiale»(3).

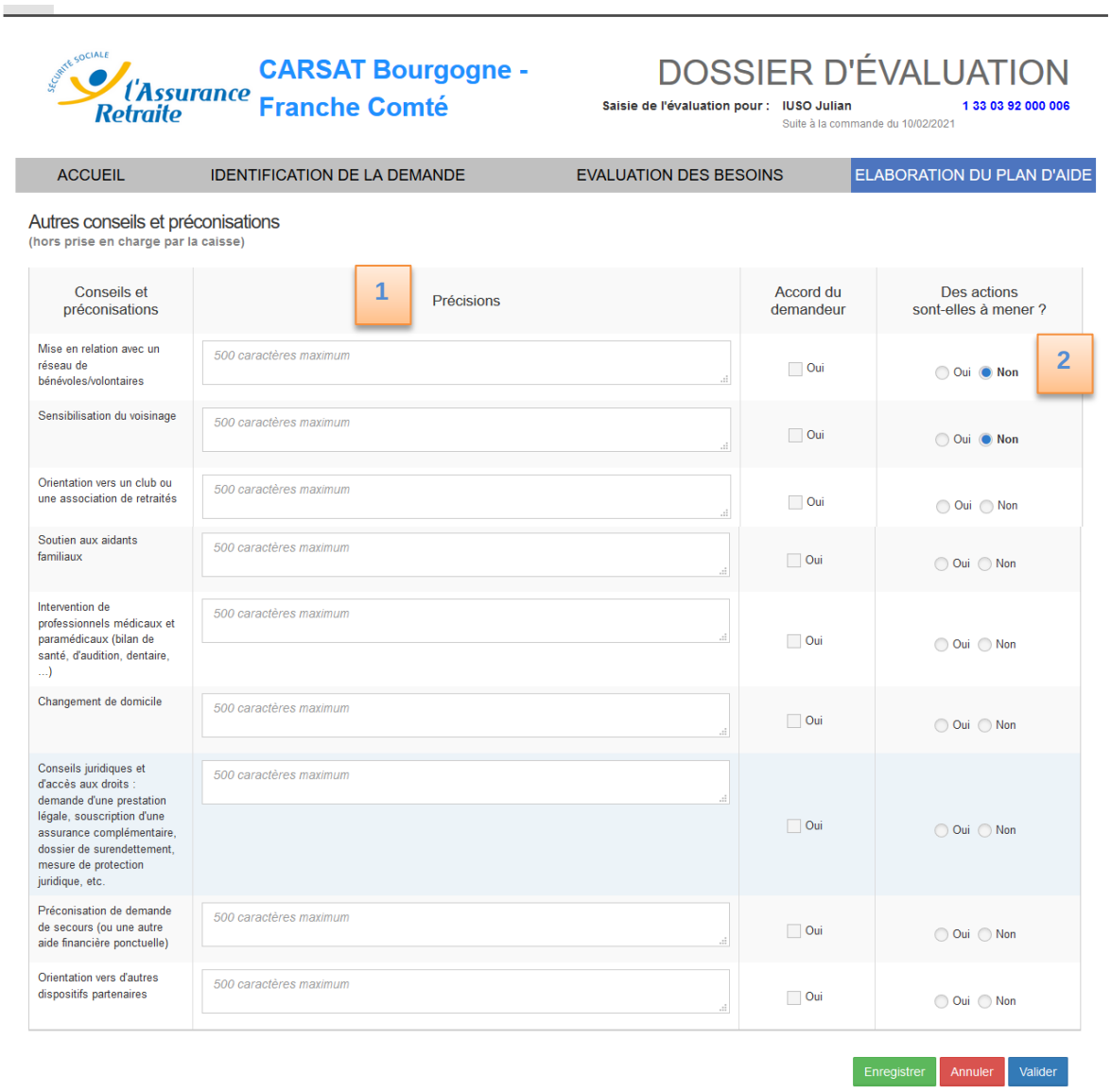
- Fonctionnement de chaque rubrique (4) :

  - ✚ pour ajouter une ligne (message de confirmation au clic)
  - ✖ Pour supprimer une ligne (message de confirmation au clic)
  - Contrôles bloquants ou informatifs vérifiant la cohérence des tarifs, montants, participations et quantités renseignés
  - Saisie des données :
    - **« Forfait prévention »** : Famille de forfait (liste déroulante), prestation (liste déroulante), Début, Fin, Intervenant, participation caisse ;
    - **« Heures d'accompagnement et prévention »** : Intervenant (menu déroulant), Début, Fin, Tarif unitaire, Quantité - Montant total, Participation caisse, Participation demandeur sont automatisés ;
    - **« Orientation vers des programmes de prévention »** : Programmes proposés, Porteur du programme, Commentaires.
    - **« Forfait de coordination » :** Coordinateur, Nbre de prestation (en automatique)
  - Cas spécifique rubrique Forfait de coordination : apparait uniquement à partir du moment où le plan d'aide est éligible (3 prestations diversifiées minimum)

- Les dates du plan d'aide (5) sont calculées automatiquement en fonction des prestations renseignées dans les rubriques. **« Forfait prévention », « Heures d'accompagnement et prévention »** et **« Orientation vers des programmes de prévention ».**

  Exemple : Si le plan d'aide est composé de :
  - *1 Prestation Conseil en gestion du Forfait prévention du 17/03/2021 au 31/01/2022*
  - *60h « Heures d'accompagnement et prévention » du 17/03/2021 au 31/03/2022*

  Alors « Durée du plan d'aide » = 17/03/2021 au 31/03/2022



CARSAT Bourgogne - Franche Comté

DOSSIER D'ÉVALUATION

Saisie de l'évaluation pour : IUSO Julian 1 33 03 92 000 006

Suite à la commande du 10/02/2021

ACCUEIL | IDENTIFICATION DE LA DEMANDE | EVALUATION DES BESOINS | ELABORATION DU PLAN D'AIDE

Autres conseils et préconisations

(hors prise en charge par la caisse)

Conseils et préconisations	1 Précisions	Accord du demandeur	Des actions sont-elles à mener ? 2
Mise en relation avec un réseau de bénévoles/volontaires	500 caractères maximum	Oui	Oui Non
Sensibilisation du voisinage	500 caractères maximum	Oui	Oui Non
Orientation vers un club ou une association de retraités	500 caractères maximum	Oui	Oui Non
Soutien aux aidants familiaux	500 caractères maximum	Oui	Oui Non
Intervention de professionnels médicaux et paramédicaux (bilan de santé, d'audition, dentaire, ...)	500 caractères maximum	Oui	Oui Non
Changement de domicile	500 caractères maximum	Oui	Oui Non
Conseils juridiques et d'accès aux droits : demande d'une prestation légale, souscription d'une assurance complémentaire, dossier de surendettement, mesure de protection juridique, etc.	500 caractères maximum	Oui	Oui Non
Préconisation de demande de secours (ou une autre aide financière ponctuelle)	500 caractères maximum	Oui	Oui Non
Orientation vers d'autres dispositifs partenaires	500 caractères maximum	Oui	Oui Non

Enregistrer | Annuler | Valider

- L'évaluateur indique les conseils et préconisations à mettre en œuvre dans le tableau ci-dessus.
- Le tableau «Précisions» (1) doit être complété si la case «Oui» de la colonne "Des actions sont-elles à mener ?" (2) est cochée.
- L'évaluateur doit saisir les actions à effectuer par chaque acteur pour la mise en place du plan d'aide.

- La rubrique « Par le coordinateur » est visible uniquement si le plan d'aide est éligible.
- Au moins 1 des champs doit être renseigné pour valider.

CARSAT Bourgogne - Franche Comté

DOSSIER D'ÉVALUATION

Saisie de l'évaluation pour : **IUSO Julian** **1 33 03 92 000 006**

Suite à la commande du 10/02/2021

ACCUEIL | IDENTIFICATION DE LA DEMANDE | EVALUATION DES BESOINS | ELABORATION DU PLAN D'AIDE

Observations complémentaires de l'évaluateur

Besoins exprimés ou repérés non couverts localement :

280 caractères maximum

Actions du plan d'aide préconisées par l'évaluateur et non retenues par le demandeur :

280 caractères maximum

1

Autres observations :

280 caractères maximum

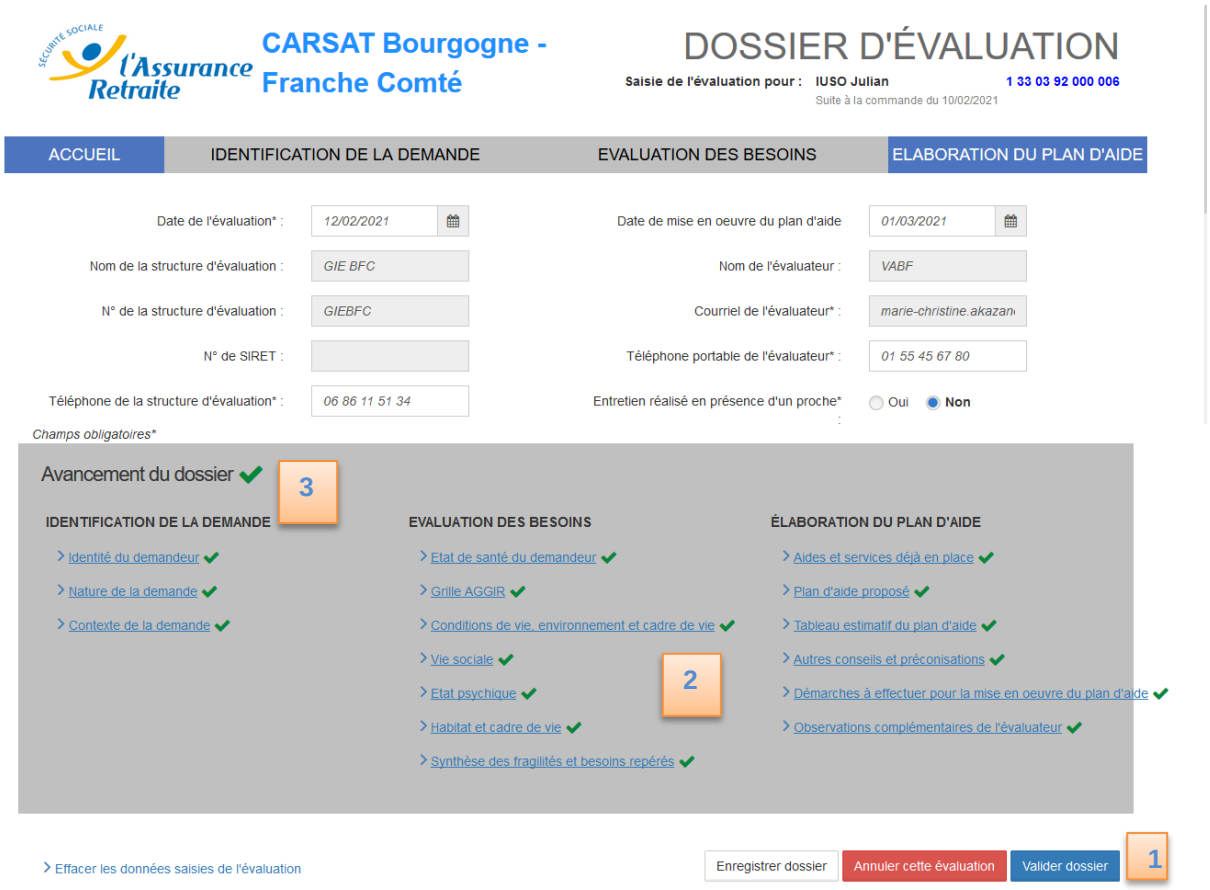
- [ ] **J'atteste** sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis à l'évaluateur
- [ ] **Je déclare** :
  - [ ] avoir reçu l'évaluateur de la structure mentionnée ci-dessous
  - [ ] avoir pris connaissance des mentions légales figurant sur ce dossier
  - [ ] avoir pris connaissance du plan d'aide au cas où celui-ci m'a été proposé
    - [ ] J'accepte la poursuite de l'instruction de mon dossier pour la mise en œuvre du plan d'aide
    - [ ] Je ne souhaite pas donner suite à l'instruction de mon dossier pour la mise en œuvre de ce plan d'aide
- [ ] **J'accepte** que mon dossier et l'ensemble des informations qu'il comporte puissent être transmis à un autre organisme conventionné avec la caisse de retraite pour permettre son instruction, dans le strict respect des règles de confidentialité
- [ ] **J'accepte** que mon dossier et l'ensemble des informations qu'il comporte puissent être transmis au Conseil Départemental dans le but de déposer une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie
- [ ] **Je reconnais être informé(e)** qu'une vérification de l'exactitude de mes déclarations et de l'authenticité des documents produits à l'appui de ma demande, peut être effectuée dans le cadre de l'exercice du droit de communication prévu par les articles L.114-19 à L.114-21 du code de la Sécurité Sociale

[ ] Le demandeur a signé son dossier d'évaluation des besoins *

Fait à * :

Le :

Enregistrer | Annuler | Valider



- Une fois toutes les rubriques saisies, l'évaluateur peut cliquer sur le bouton «Valider dossier» (1) pour que les contrôles soient appliqués sur l'ensemble du dossier.

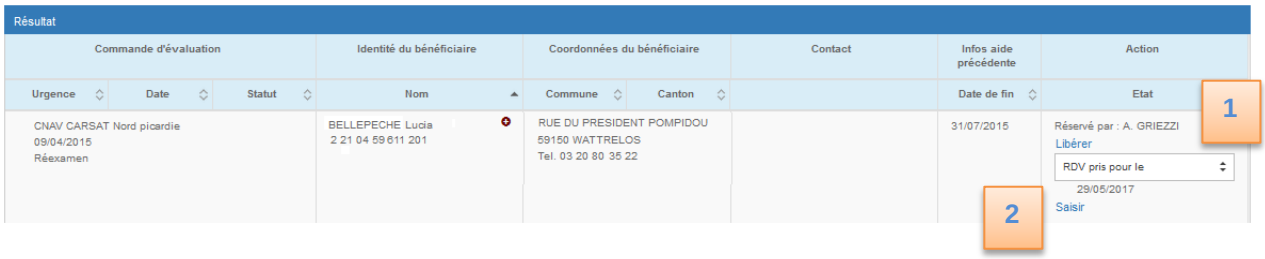
- Toutes les rubriques du dossier d'évaluation sont validées (2), l'"Avancement du dossier" est coché vert (3), le dossier d'évaluation peut être transmis à la caisse.

3.3 Saisie de l'évaluation PAP

Note additionnel : sur l'ensemble des IHM « PAP » a été remplacé par « Plan d'aide ».

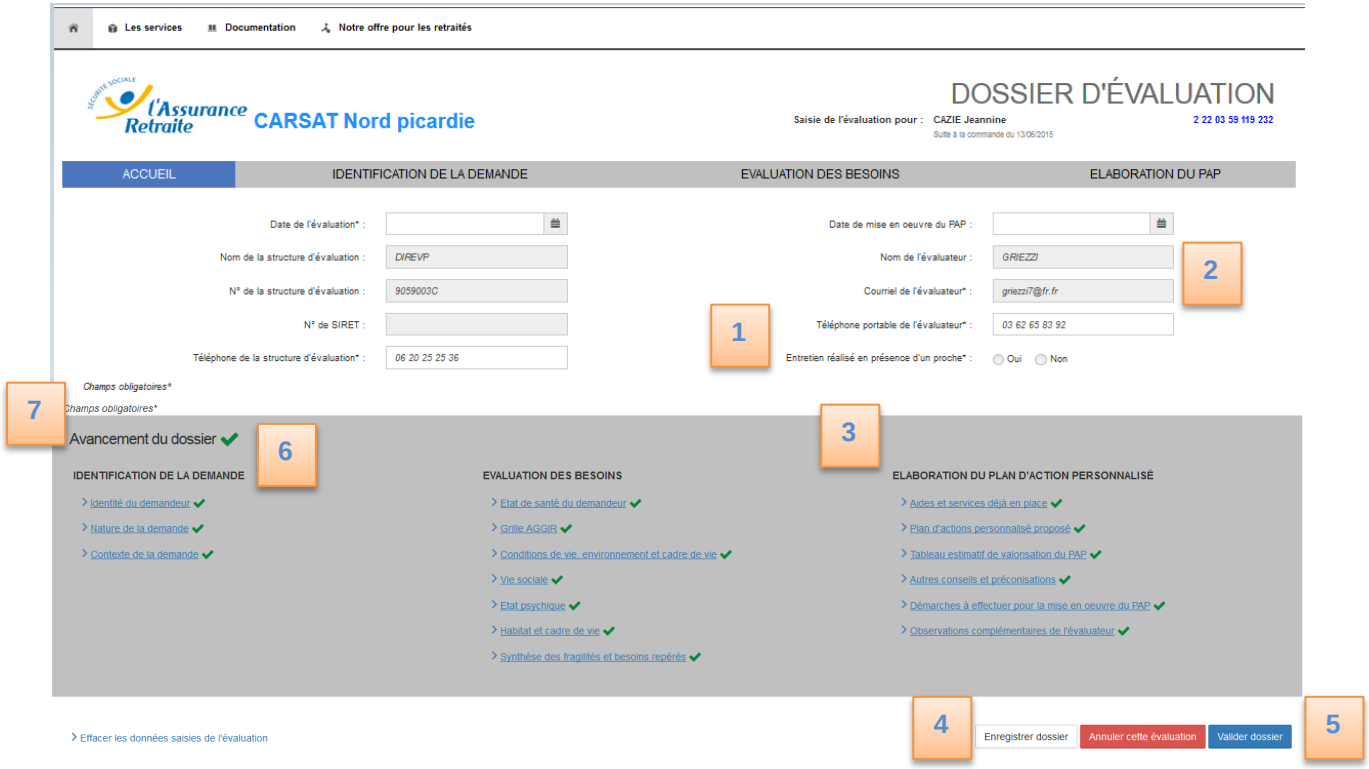
Après clic sur le menu «Les services », sous-menu « Commande d'évaluation», la liste des commandes d'évaluation s'affiche et l'évaluateur peut saisir un dossier d'évaluation.

Attention si cette commande d'évaluation est « Réservé par », la saisie peut être effectuée par un autre évaluateur en mode connecté uniquement. Mais le dossier d'évaluation va générer un conflit lors de la synchronisation du dossier par l'évaluateur ayant procédé à la réservation.



Dans le cas ci-dessus, la commande d'évaluation de type PAP est réservée par A.GRIEZZI (1) pour une saisie de l'évaluation en mode déconnecté.

En cliquant sur le lien « Saisir » (2) l'évaluateur ouvre la page d'accueil du dossier d'évaluation pour en débuter la saisie.



Remarques préalables :

- Les champs marqués d'un astérisque * sont à remplir obligatoirement (1).
- Les champs grisés sont des informations pré-remplies sur la personne dont les besoins sont à évaluer, ou sur l'évaluateur connecté (2).

- La saisie des rubriques pourra être effectuée dans l'ordre souhaité par l'évaluateur à l'exception des rubriques (3) :
    - Plan d'actions personnalisé proposé,
    - Autres conseils et préconisations.

  Ces rubriques sont accessibles en fonction des réponses apportées au niveau de la rubrique « Synthèse des fragilités et besoin repérés ».

Le bouton «Enregistrer dossier » (4) peut être utilisé à tout moment et permet de sauvegarder les données saisies. Le dossier d'évaluation est en cours, il apparaît dans la liste des «Evaluations en cours» et non plus dans celle des commandes d'' évaluation.

Le bouton «Valider dossier » (5) applique l'ensemble des contrôles sur le dossier d'évaluation, à la fin de la saisie du dossier.
Le résultat des contrôles (6) s'affiche pour chaque rubrique dans la page d'accueil sous la forme de pictogramme de couleurs :

- La disquette bleue = enregistré non contrôlé
- Le crayon jaune = Rubrique vide saisissable
- Le triangle rouge = contrôle KO
- La coche verte = contrôle OK

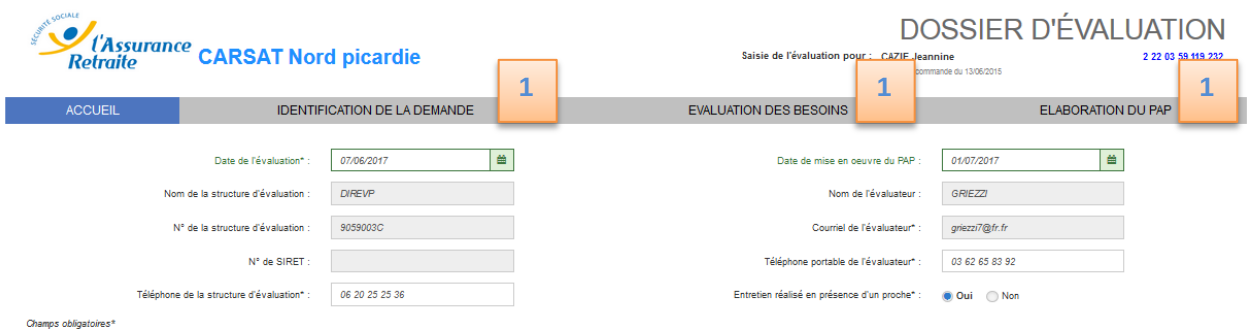
Si l'ensemble des contrôles est conforme, l'indication «Avancement du dossier» affiche une coche verte (7). Cette évaluation est alors prête à être transmise.

Remarque :

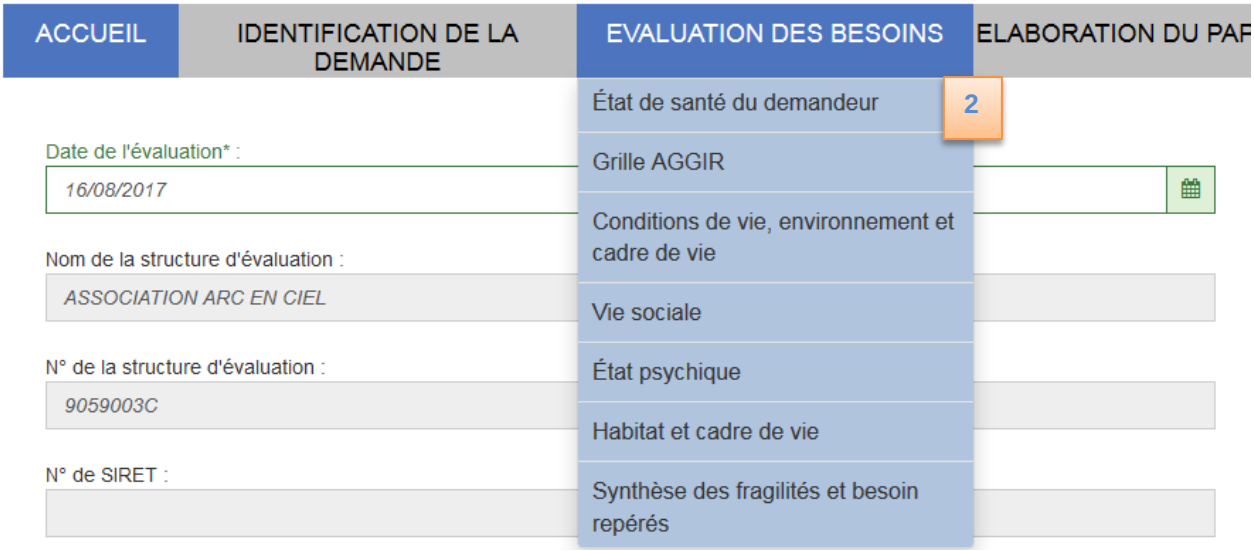
Dans le champ « Date de mise en œuvre du plan d'aide », saisir obligatoirement une date au plus tôt égale au 1er jour du mois de réalisation de l'évaluation.
S'il s'agit d'un réexamen de l'aide pour lequel la commande d'évaluation a été faite tardivement par la caisse, la date peut être portée jusqu'au 1er jour du mois de réalisation de l'évaluation <u>moins 6 mois.</u>

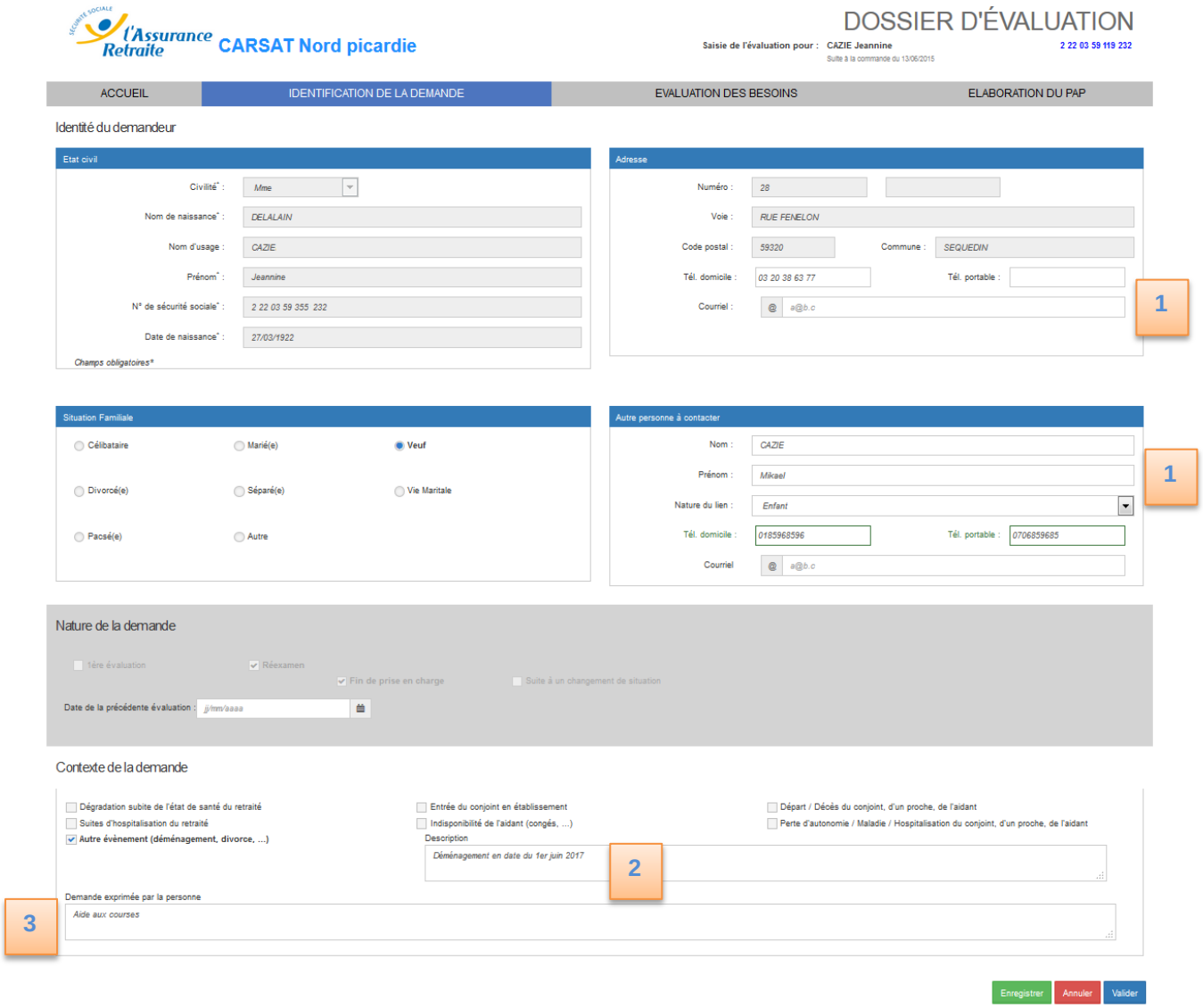
<u>Saisie du dossier d'évaluation :</u>

L'utilisateur pourra à partir de cette page d'accueil du dossier d'évaluation accéder aux différentes rubriques du dossier d'évaluation à l'aide des menus (1).



Exemple : en cliquant sur le menu «Evaluation des besoins » l'utilisateur aura accès aux différentes pages associées (2).

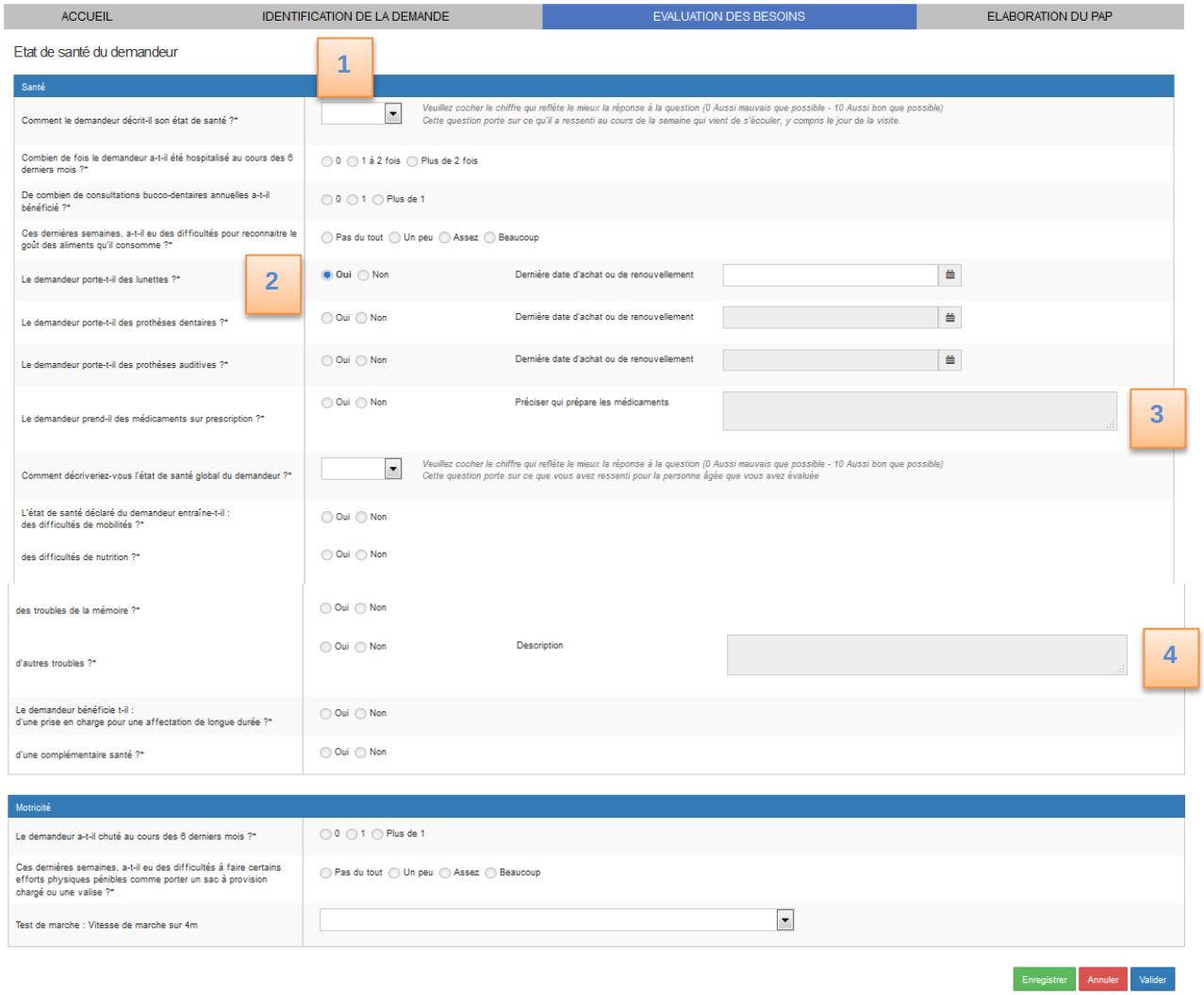




Les zones (1) sont facultatives pour la validation de la page « identité du demandeur ».

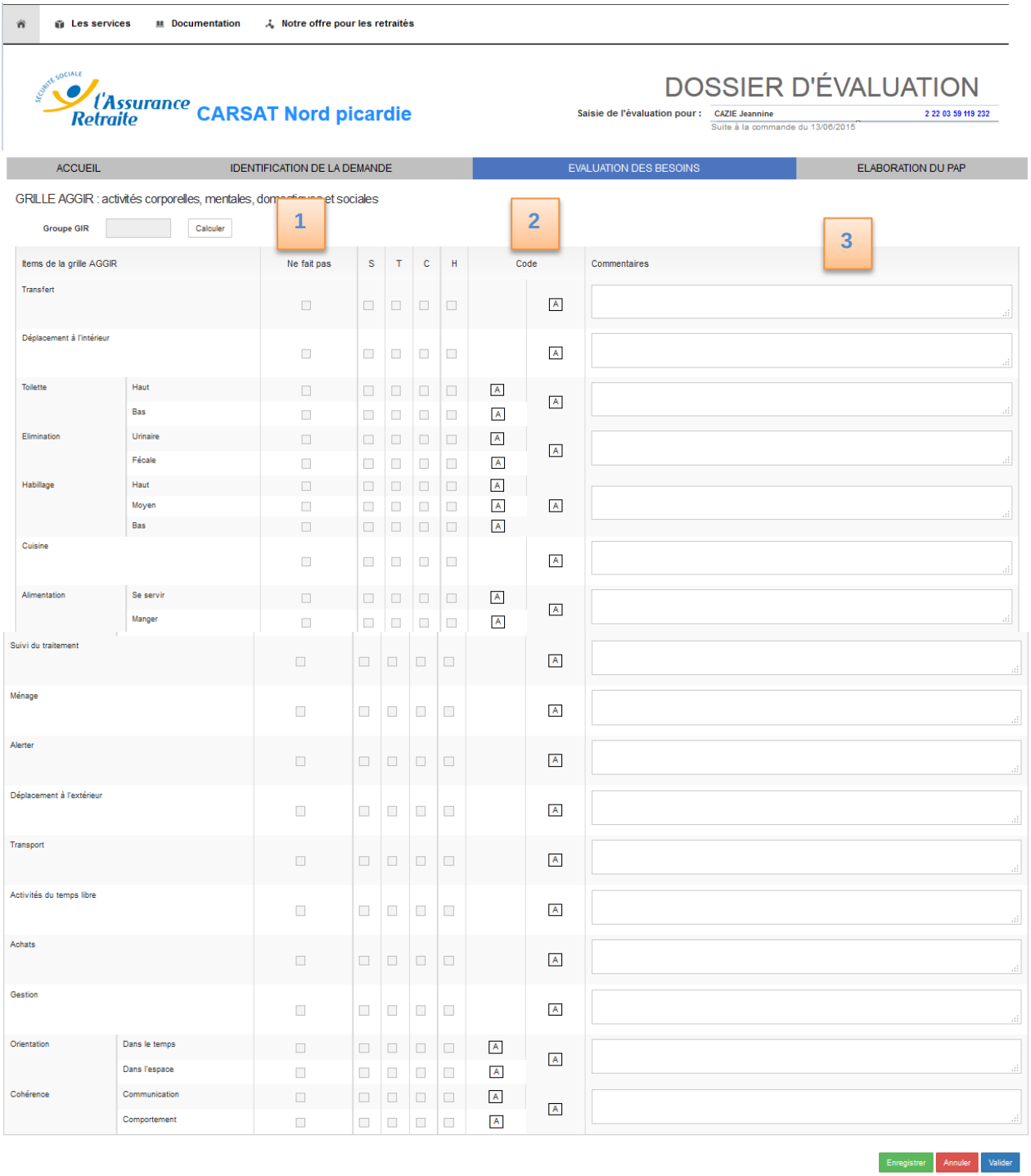
Le champ « Description » est actif uniquement si la case « Autre événement » (déménagement, divorce, …) est cochée.

Le champ "Demande exprimée par la personne" permet la saisie d'un commentaire.



Les listes déroulantes (1) permettent de sélectionner un chiffre pour indiquer la situation du bénéficiaire (0 = Aussi mauvais que possible, 10 = Aussi bon que possible).

Les réponses « Oui » permettent d'accéder au complément de réponse soit la «Dernière date d'achat ou de renouvellement », «Préciser qui prépare les médicaments » ou «Description» pour la question «d'autres troubles ?».



Si la case «Ne fait pas» (1) est cochée alors les cases S, T, C, H deviennent non sélectionnable.

- S : Spontanément
- T : Totalement
- C : Correctement
- H : Habituellement

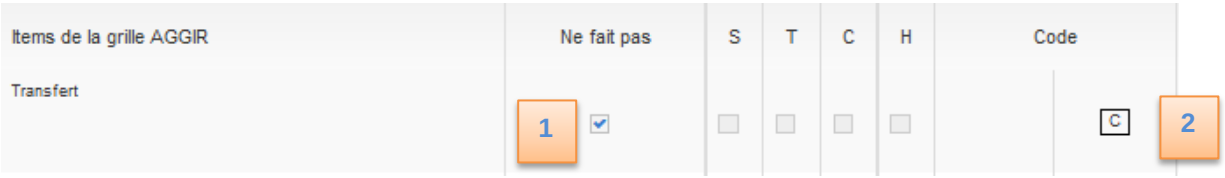
Chacune des variables et sous-variables est évaluée selon trois modalités (2) :

- A : Fait seul
- B : Fait seul mais partiellement
- C : Ne fait pas seul

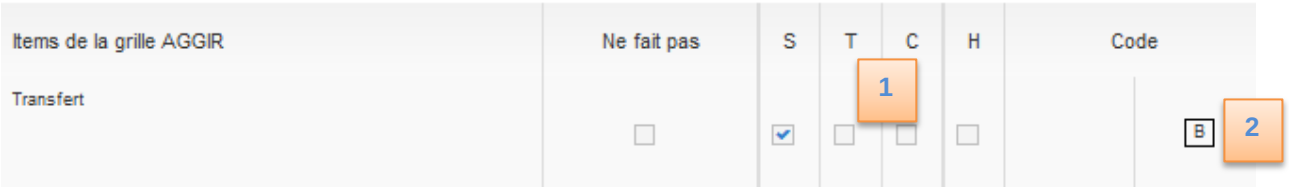
Les zones commentaires (3) sont accessibles quelle que soit la case cochée.

Exemple :

Si la case «Ne fait pas» (1) est cochée pour l'item «Transfert » le code «C» (2) est calculé pour cet item.

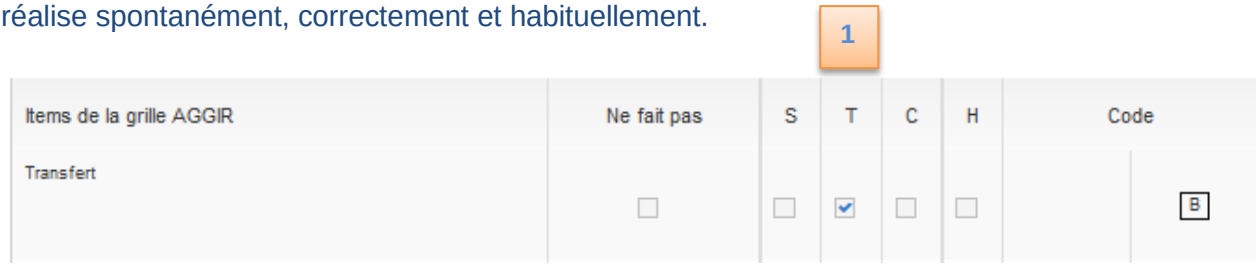


Si la case «S» et, ou «T» et, ou «C» et, ou «H» (1) est cochée pour l'item «Transfert » le code «B» (2) est calculé pour cet item.



Spontanément suppose qu'il n'existe pas d'incitation ou de stimulation.
Totalement suppose que l'ensemble des activités du champ analysé soit réalisé.
Habituellement fait référence au temps et à la fréquence de réalisation.
Correctement recouvre trois aspects :
La qualité de la réalisation, la conformité aux usages et la sécurité vis-à-vis de soi et des autres.

Si seule la case «T» (1) est cochée signifie que le retraité ne fait pas l'activité totalement, mais il la réalise spontanément, correctement et habituellement.



Aucune case cochée valide le fait que l'activité est effectuée spontanément, totalement, correctement et habituellement par le retraité.

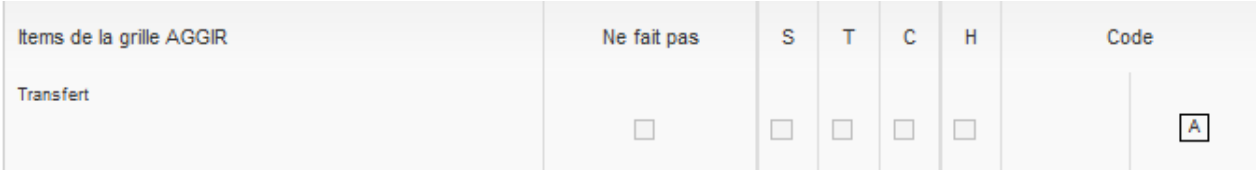
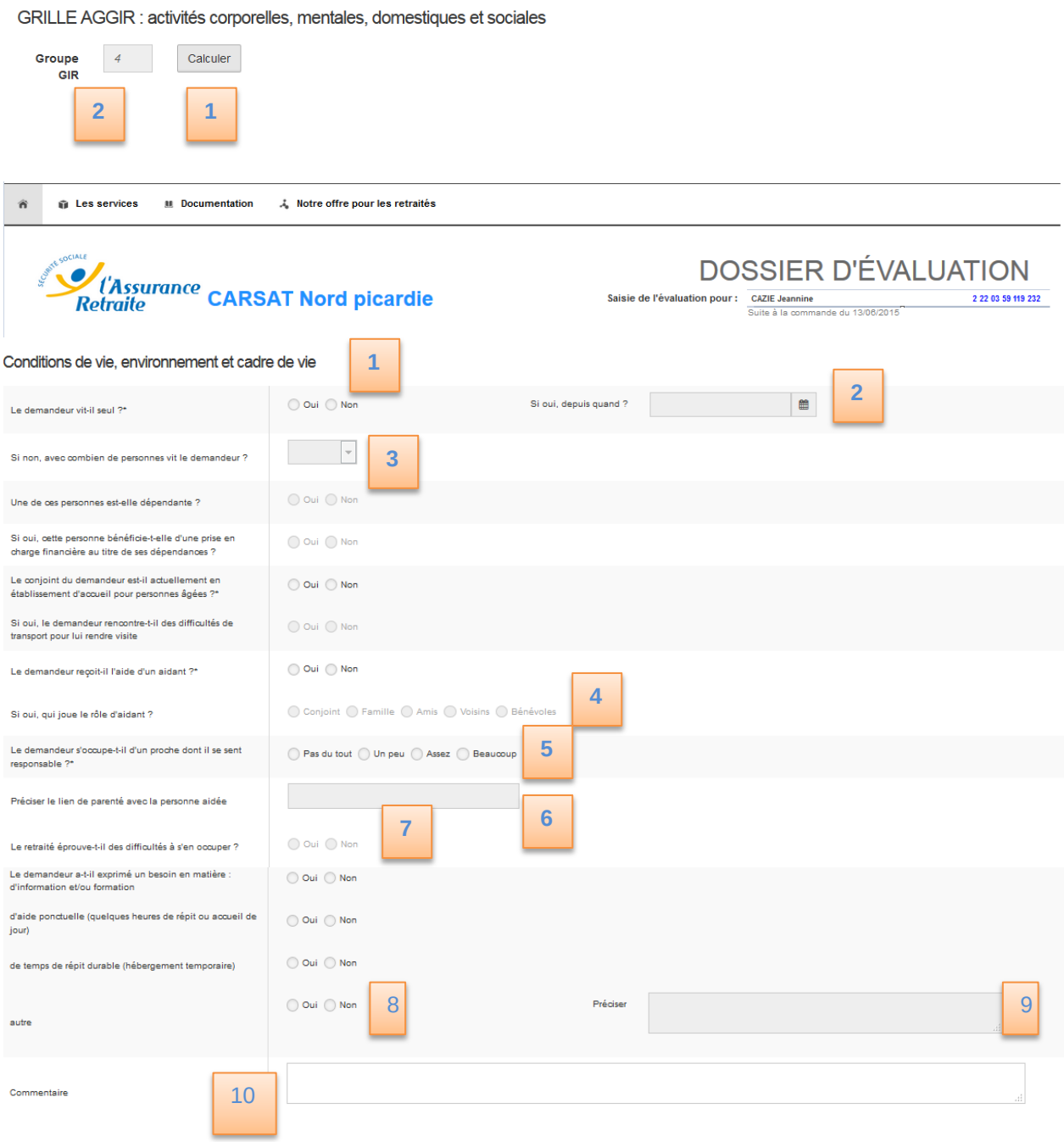


Tableau de correspondance entre les résultats obtenus pour chacune des trois modalités A, B, ou C et les valeurs « Ne fait pas » et « S, T, C, H » :

Ne Fait pas	S, T, C, H	Modalité calculée
Décoché	Tous décochés	A
Décoché	Au maximum trois adverbes	B

	cochés	
Coché	Tous décochés	C

Après avoir cliqué sur «Calculer » (1) le GIR est indiqué (2).



Le demandeur vit il seul ? (1), le champ date (2) est actif si la réponse est «Oui» à la première question (1).

La question "Si non, avec combien de personnes vit le demandeur (3) est active si la réponse est «Non» à la première question (1).

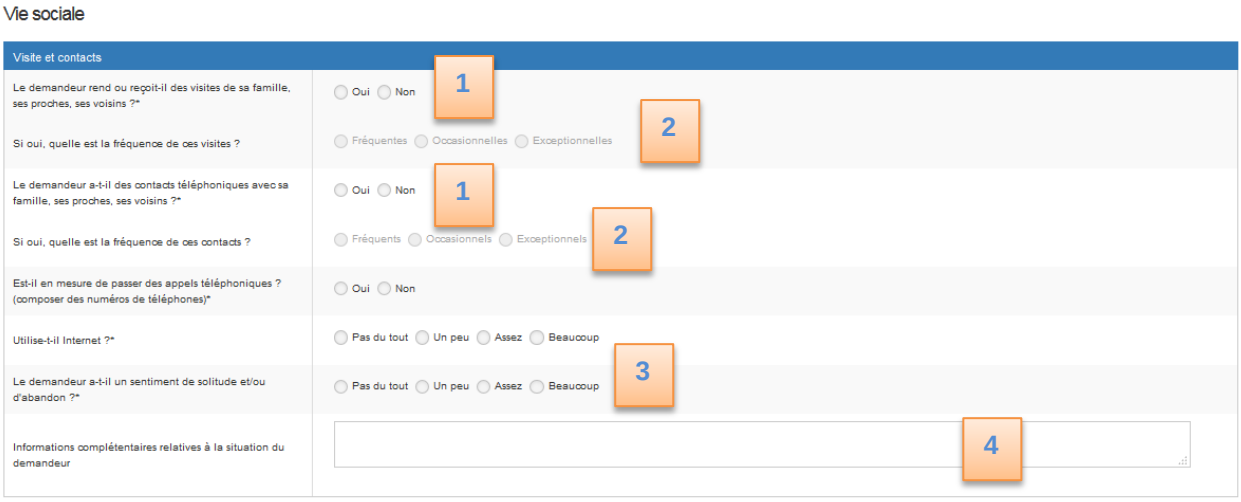
A la question «Si oui, qui joue le rôle d'aidant ?» (4) une seule réponse est acceptée.

A la question «Le demandeur s'occupe-t-il d'un proche dont il se sent responsable » (5) si la réponse est «Un peu» ou «Assez» ou «Beaucoup» cela active le champ "Préciser le lien de

parenté avec la personne aidée" (6), ainsi que la question « Le retraité éprouve-t-il des difficultés à s'en occuper ? » (7).

A la question «Autre» (8) si la réponse est «Oui» cela active la zone «Préciser» (9).

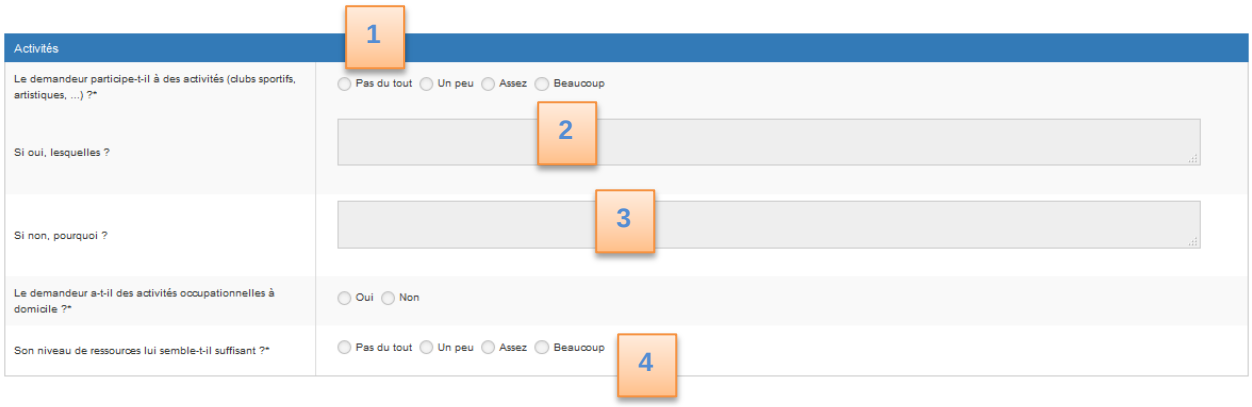
La zone commentaire (10) peut être utilisée ou non par l'évaluateur pour indiquer une précision sur ce chapitre concernant le bénéficiaire.



Les réponses "Oui" concernant les visites ou les contacts (1) permettent la saisie des fréquences (2). Attention concernant les visites et les contacts, une seule fréquence peut être indiquée.

Pour l'utilisation d'internet et le sentiment d'abandon (3) une seule fréquence peut être indiquée.

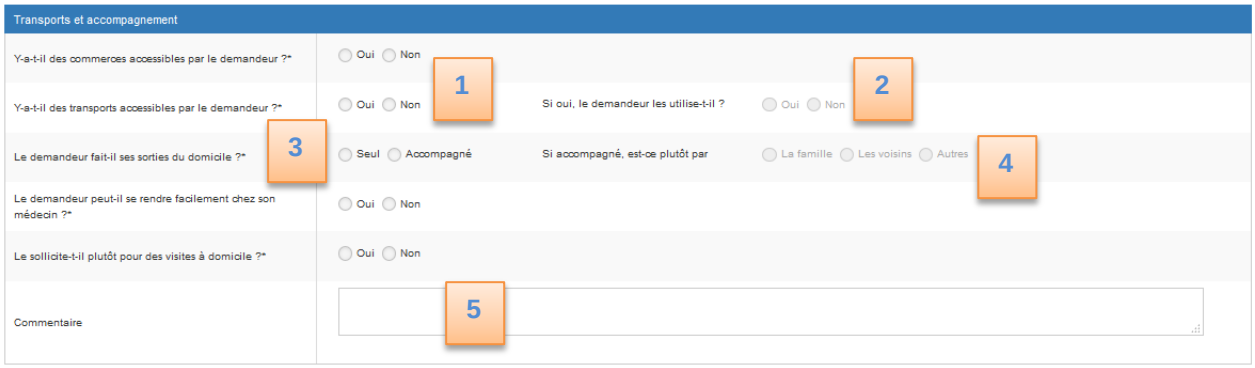
La zone commentaire (4) peut être utilisée ou non par l'évaluateur pour indiquer une précision sur ce chapitre concernant le bénéficiaire.



La réponse concernant la participation à des activités (1) cochée soit à «Un peu», soit à «Assez» ou soit à «Beaucoup» (un seul choix possible), permet l'activation de la zone "Si oui lesquelles" (3).

La réponse concernant la participation à des activités (1) cochée à «Pas du tout» permet l'activation de la zone «Si non, pourquoi ?» (3).

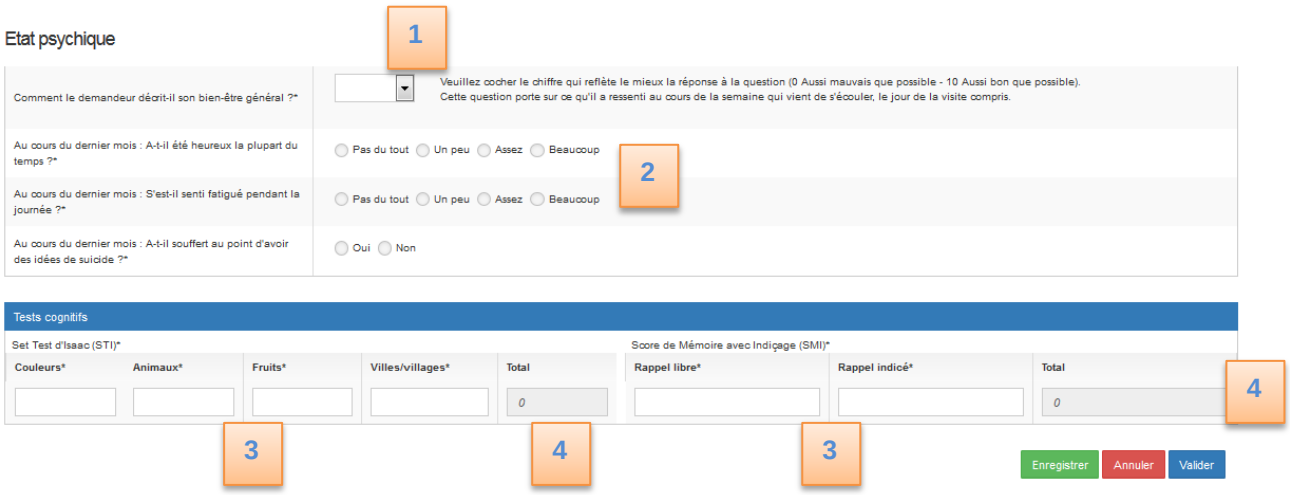
L'évaluation du niveau de ressources (4) permet uniquement une réponse.



La réponse «Oui» (1) à la question «Y-a-t-il des transports accessibles par le demandeur » entraine l'activation de la question de l'utilisation des transports (2).

La réponse «Accompagné» aux sorties du domicile, active le choix de l'accompagnant (4). Attention : un seul choix possible (4).

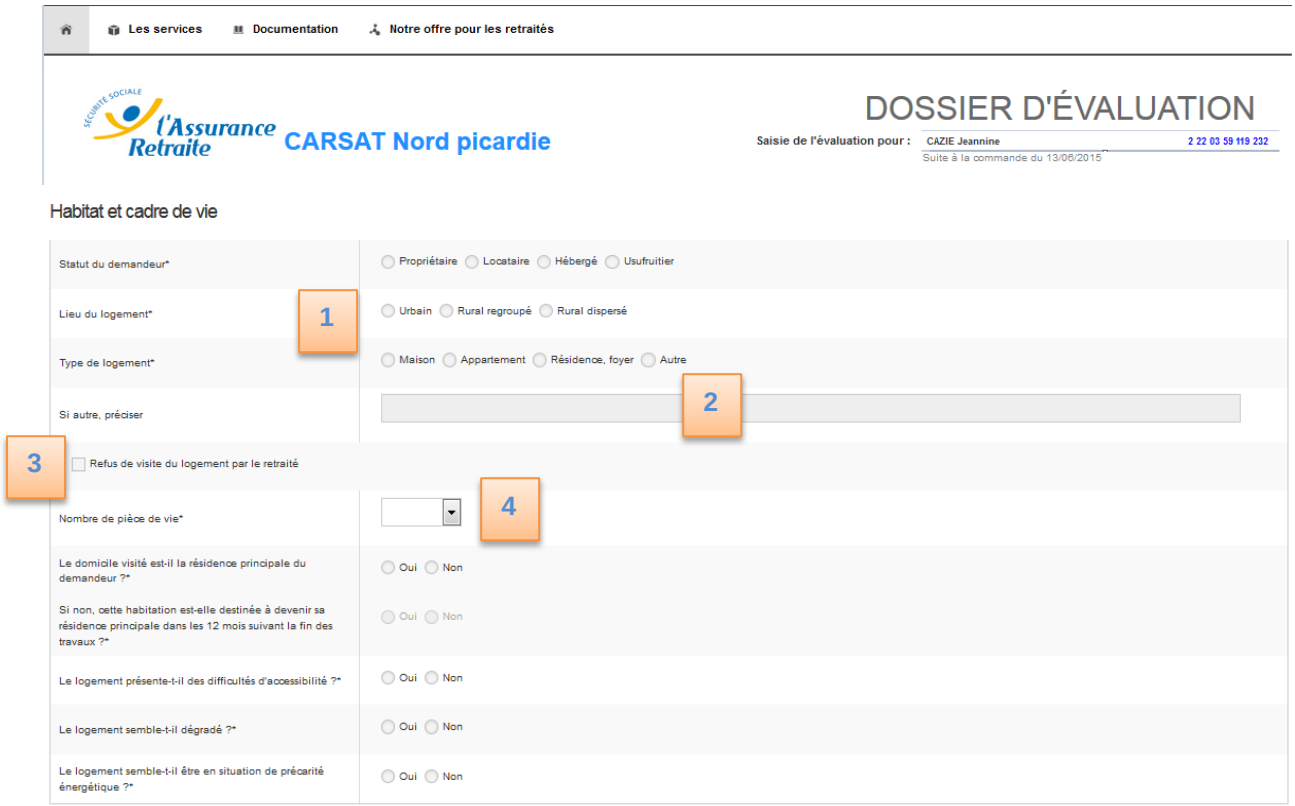
La zone commentaire (5) peut être utilisée ou non par l'évaluateur pour indiquer une précision sur ce chapitre concernant le bénéficiaire.



La liste déroulante (1) permet de sélectionner un chiffre pour indiquer la situation du bénéficiaire (0 = Aussi mauvais que possible, 10 = Aussi bon que possible).

Une seule réponse est possible à chacune des questions (2).

La saisie des réponses au test d'Isaac (STI) et au score de mémoire (3) est à effectuer par l'évaluateur (seuls des nombres sont acceptés). Le système calcule automatiquement le résultat dans le champ "Total" (4).

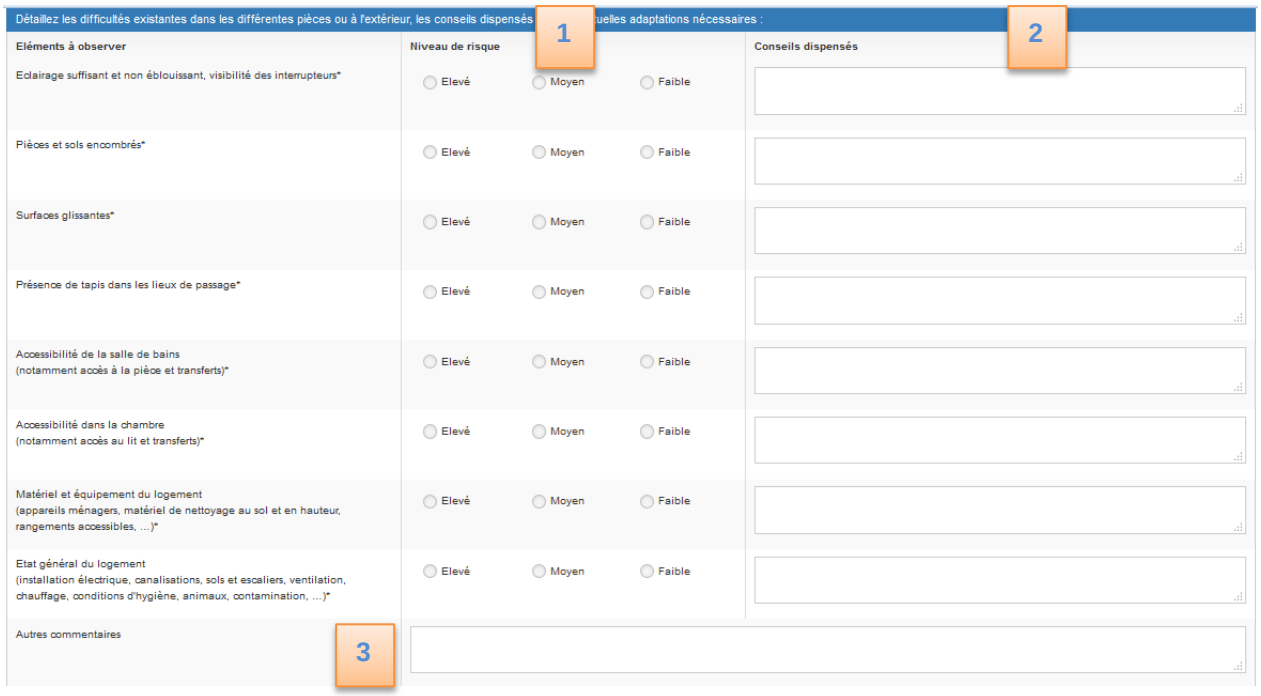


Une seule réponse est acceptée concernant le statut du demandeur (1), le lieu de logement (1) et le type de logement (1).

La réponse à «Autre» pour le type de logement permet la saisie du champ «Si autre, préciser» (2).

Attention : La coche à la question «Refus de visite du logement par le retraité» (3) bloque la saisie de toutes les questions relatives au domicile sur l'ensemble du formulaire.

La liste déroulante (4) permet de définir le nombre de pièces de vie du logement.

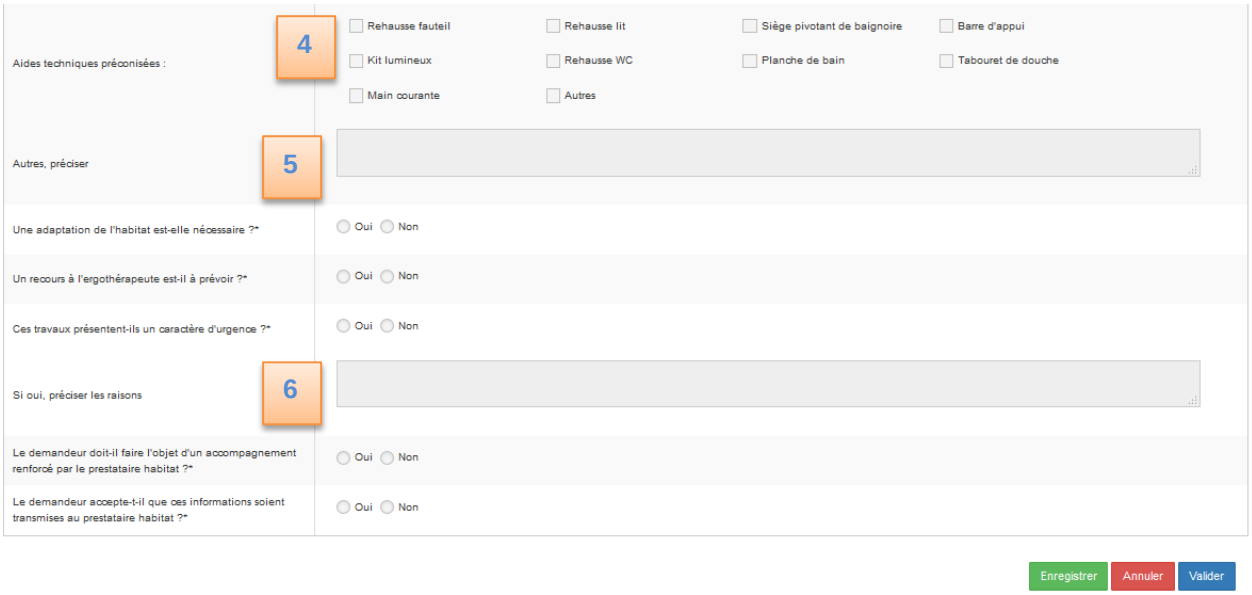


Détaillez les difficultés existantes dans les différentes pièces ou à l'extérieur, les conseils dispensés uelles adaptations nécessaires :

Eléments à observer	Niveau de risque			Conseils dispensés
Eclairage suffisant et non éblouissant, visibilité des interrupteurs*	Elevé	Moyen	Faible	
Pièces et sols encombrés*	Elevé	Moyen	Faible	
Surfaces glissantes*	Elevé	Moyen	Faible	
Présence de tapis dans les lieux de passage*	Elevé	Moyen	Faible	
Accessibilité de la salle de bains (notamment accès à la pièce et transferts)*	Elevé	Moyen	Faible	
Accessibilité dans la chambre (notamment accès au lit et transferts)*	Elevé	Moyen	Faible	
Matériel et équipement du logement (appareils ménagers, matériel de nettoyage au sol et en hauteur, rangements accessibles, ...)*	Elevé	Moyen	Faible	
Etat général du logement (installation électrique, canalisations, sols et escaliers, ventilation, chauffage, conditions d'hygiène, animaux, contamination, ...)*	Elevé	Moyen	Faible	
Autres commentaires				

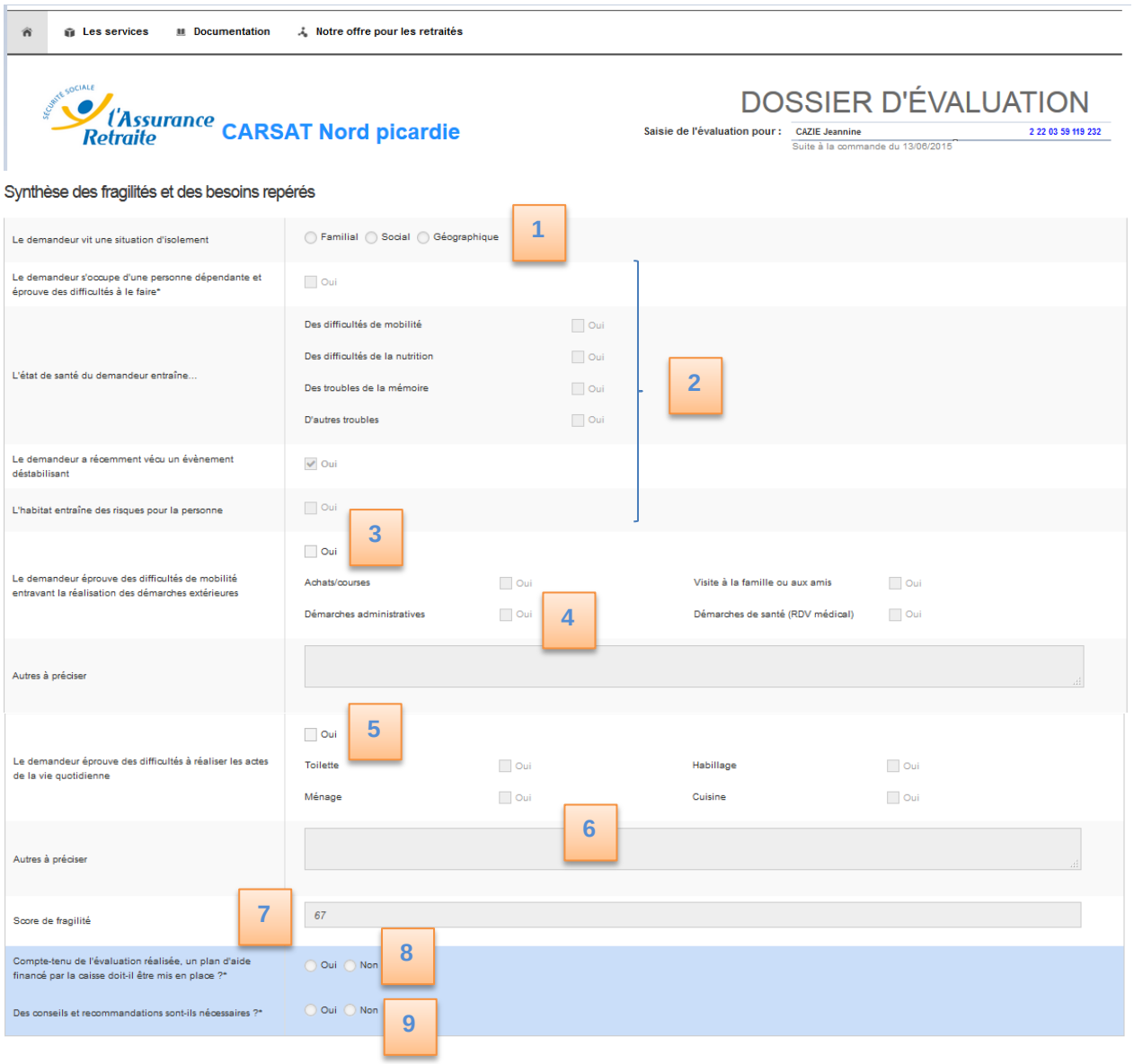
Une seule réponse est possible pour évaluer le niveau de risque (1). Un conseil (2) peut être indiqué pour chaque élément observé.

Un commentaire (3) peut être ajouté sur l'habitation.



Aides techniques préconisées :	Rehausse fauteil, Rehausse lit, Siège pivotant de baignoire, Barre d'appui, Kit lumineux, Rehausse WC, Planche de bain, Tabouret de douche, Main courante, Autres
Autres, préciser	
Une adaptation de l'habitat est-elle nécessaire ?*	Oui Non
Un recours à l'ergothérapeute est-il à prévoir ?*	Oui Non
Ces travaux présentent-ils un caractère d'urgence ?*	Oui Non
Si oui, préciser les raisons	
Le demandeur doit-il faire l'objet d'un accompagnement renforcé par le prestataire habitat ?*	Oui Non
Le demandeur accepte-t-il que ces informations soient transmises au prestataire habitat ?*	Oui Non

Plusieurs aides techniques peuvent-être sélectionnées (4).
Si la case « Autres » est cochée la zone «Autres, préciser» (5) est active.



Une seule case peut être cochée pour indiquer la raison de la situation d'isolement (1).

Ces informations (2) proviennent des onglets :

- Conditions de vie, environnement et cadre de vie
- Habitat et cadre de vie.

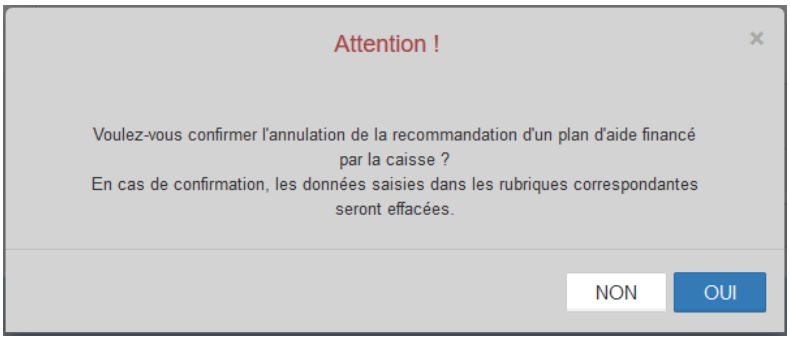
La coche "Oui" (3) concernant les difficultés de mobilité, donne la possibilité de choisir la nature de la ou des difficultés (4) et active la zone «Autres à préciser».

La coche "Oui" (5) concernant les difficultés rencontrées lors dela réalisation des actes de la vie quotidienne, donne la possibilité de choisir un ou plusieurs actes (6) et active la zone «Autres à préciser ».

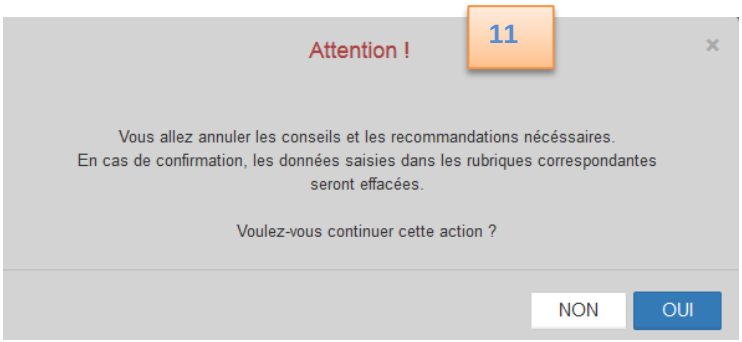
Le score de fragilité (7) est calculé automatiquement en fonction des réponses apportées aux questions liées au calcul de ce score.

10

La réponse 'Non" à la question " Compte-tenu de l'évaluation réalisée, un plan d'aides financé par la caisse doit-il être mis en place ? (8) déclenche l'affichage du message de confirmation suivant :



La réponse "Non" à la question «Des conseils et recommandations sont-ils nécessaires (9) ?» déclenche l'affichage du message de confirmation ci-dessous (11).



Les services | Documentation | Notre offre pour les retraités

CARSAT Nord picardie

DOSSIER D'ÉVALUATION

Saisie de l'évaluation pour : CAZIE Jeannine 2 22 03 59 119 232

Suite à la commande du 13/06/2015

Aides et services déjà en place

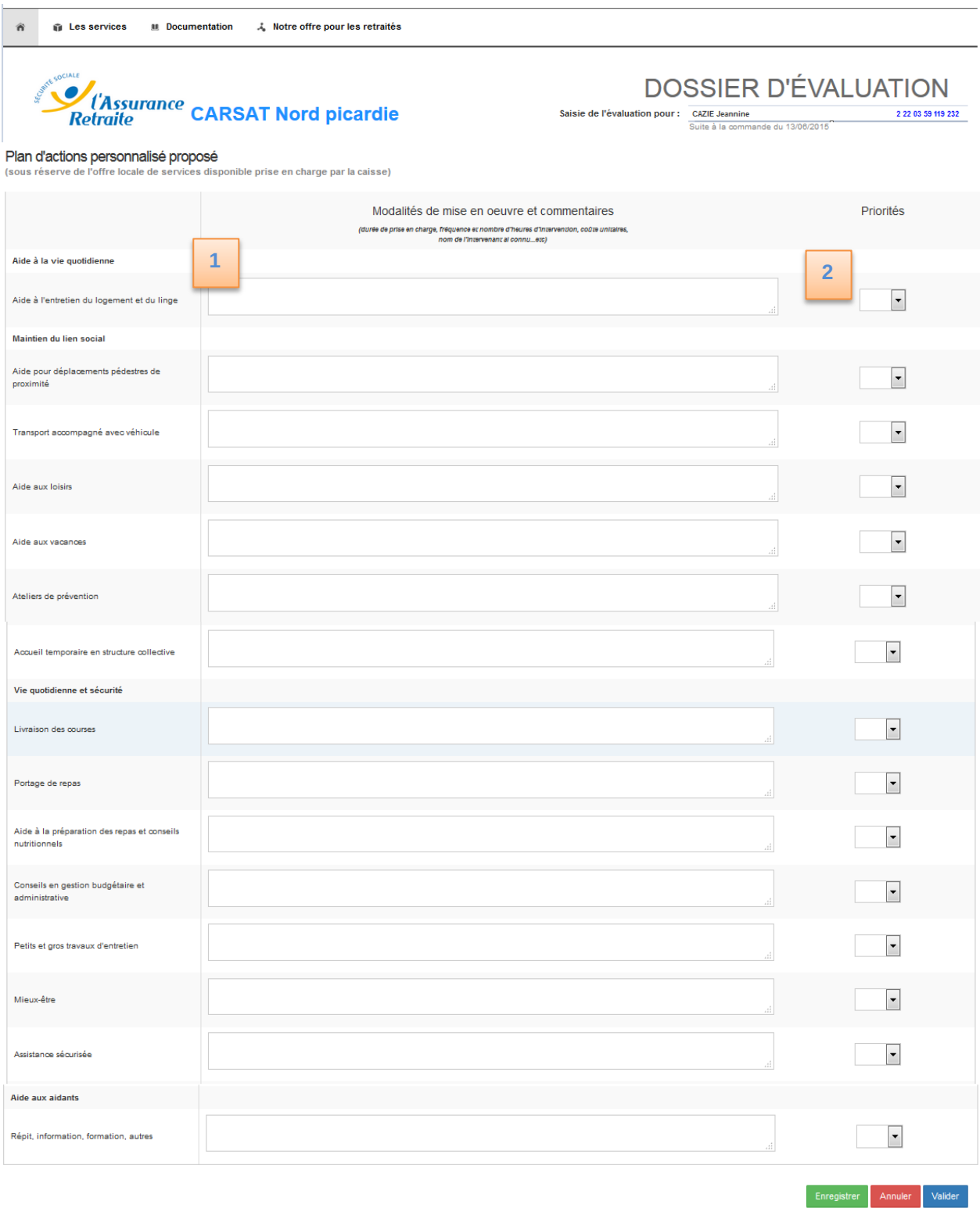
	Commentaires	Demandeur	Cohabitant
Aide à la vie quotidienne			
Aide à l'entretien du logement et du linge		☐	☐
Maintien du lien social			
Aide pour déplacements pédestres de proximité		☐	☐
Transport accompagné avec véhicule		☐	☐
Aide aux loisirs		☐	☐
Aide aux vacances		☐	☐
Ateliers de prévention		☐	☐
Accueil temporaire en structure collective		☐	☐
Vie quotidienne et sécurité			
Livraison des courses		☐	☐
Portage de repas		☐	☐
Aide à la préparation des repas et conseils nutritionnels		☐	☐
Conseils en gestion budgétaire et administrative		☐	☐
Petits et gros travaux d'entretien		☐	☐
Mieux-être		☐	☐
Assistance sécurisée		☐	☐
Aide aux aidants			
Répit, information, formation, autres		☐	☐

1

Enregistrer | Annuler | Valider

Les cases «Demandeur » et «Cohabitant » (1) peuvent être cochées séparément ou ensemble pour un item.

Si pas d'élément à saisir la page peut être enregistrée dans sa totalité.



Les services | Documentation | Notre offre pour les retraités

l'Assurance Retraite — CARSAT Nord picardie

DOSSIER D'ÉVALUATION

Saisie de l'évaluation pour : CAZIE Jeannine 2 22 03 59 119 232

Suite à la commande du 13/06/2015

Plan d'actions personnalisé proposé

(sous réserve de l'offre locale de services disponible prise en charge par la caisse)

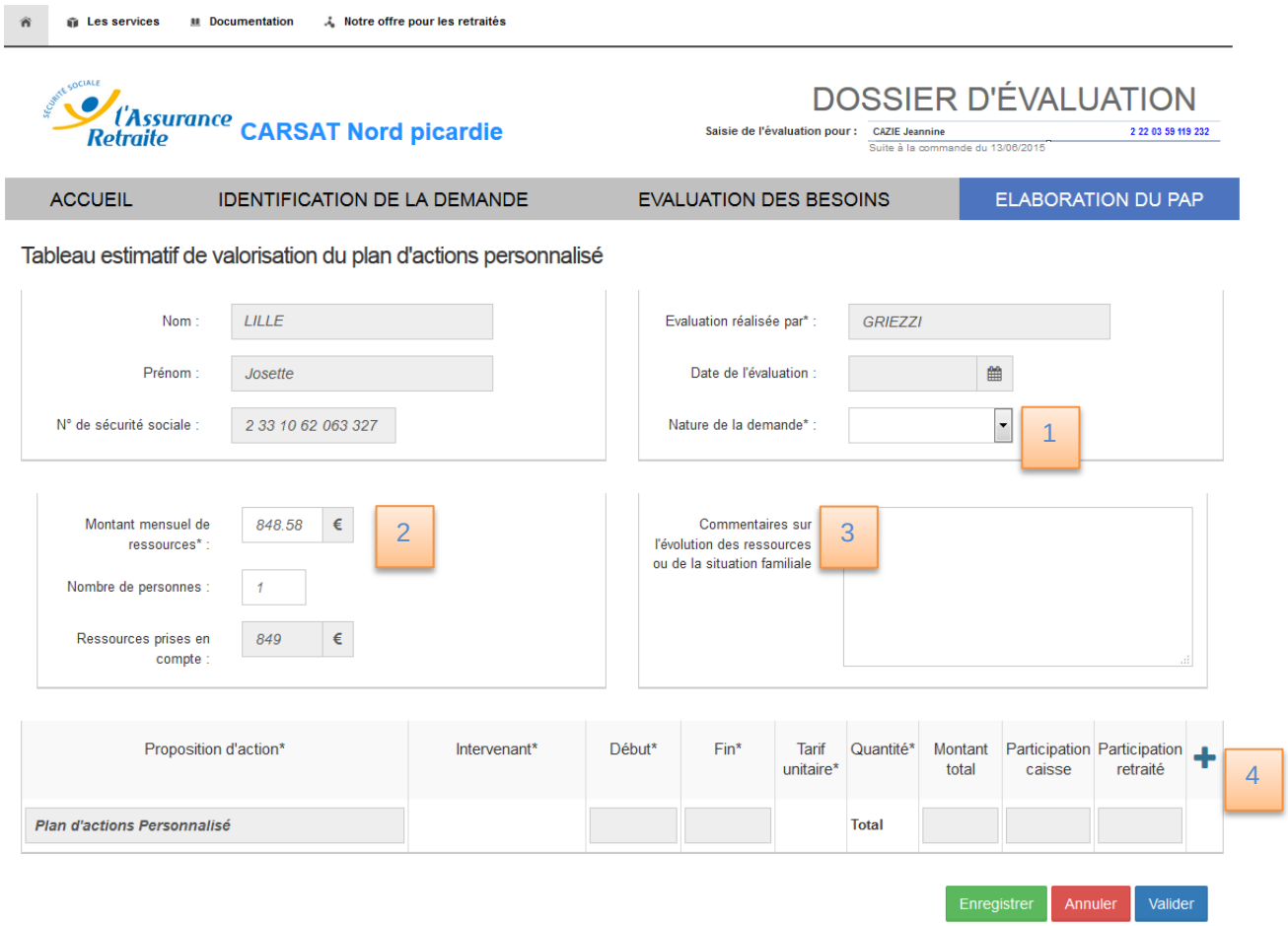
	Modalités de mise en oeuvre et commentaires (durée de prise en charge, fréquence et nombre d'heures d'intervention, coûts unitaires, nom de l'intervenant si connu...etc)	Priorités
Aide à la vie quotidienne		
Aide à l'entretien du logement et du linge		
Maintien du lien social		
Aide pour déplacements pédestres de proximité		
Transport accompagné avec véhicule		
Aide aux loisirs		
Aide aux vacances		
Ateliers de prévention		
Accueil temporaire en structure collective		
Vie quotidienne et sécurité		
Livraison des courses		
Portage de repas		
Aide à la préparation des repas et conseils nutritionnels		
Conseils en gestion budgétaire et administrative		
Petits et gros travaux d'entretien		
Mieux-être		
Assistance sécurisée		
Aide aux aidants		
Répit, information, formation, autres		

Enregistrer | Annuler | Valider

Les zones commentaires (1) permettent de saisir les "Modalités de mise en œuvre» pour chaque item (durée de mise en œuvre, nombre d'heures, fréquence, coût etc.).

La liste déroulante (2) permet de sélectionner un critère de priorité de l'aide à mettre en place.

Tableau estimatif de valorisation du plan d'actions personnalisé :



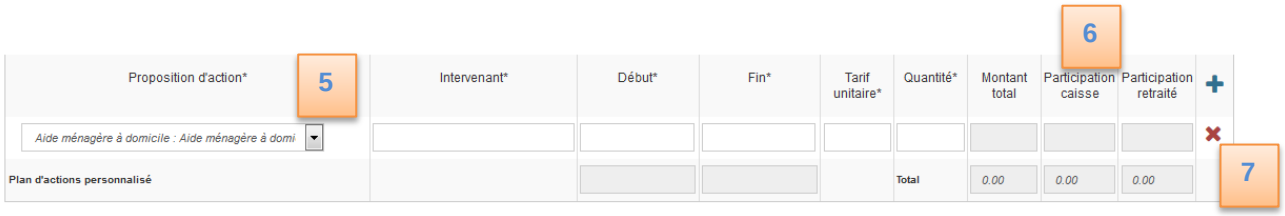
« Nature de la demande » (1) permet à l'évaluateur de sélectionner dans la liste affichée :

- Première demande,
- Réexamen,
- Révision des besoins,
- ARDH,
- ASIR,
- ARDH-PRADO

Le «Montant mensuel de ressources» (2) est modifiable par l'évaluateur mais il doit alors ajouter un «Commentaire sur l'évolution des ressources ou de la situation familiale»(3).

Pour ajouter une proposition d'action, l'évaluateur doit ajouter une ligne en cliquant sur le ✚ (4). Une ligne supplémentaire s'ajoute, et permet de sélectionner la proposition d'action dans la liste déroulante, et de préciser l'intervenant, les dates de début et de fin, le tarif unitaire, et la quantité.

Les "Montant total", "Participation caisse" et "Participation retraité" sont calculés automatiquement par le système.



Si l'évaluateur ajoute une ligne à tort, il peut la supprimer à l'aide de la croix rouge ✖ (7).

ATTENTION :

La quantité a saisir est la quantité totale sur la période sélectionnée. Elle doit être supérieure à 0 et sans décimales.

Pour un PAP normal d'un an, la quantité annuelle ne doit pas dépasser 12 fois la quantité maximum mensuelle.

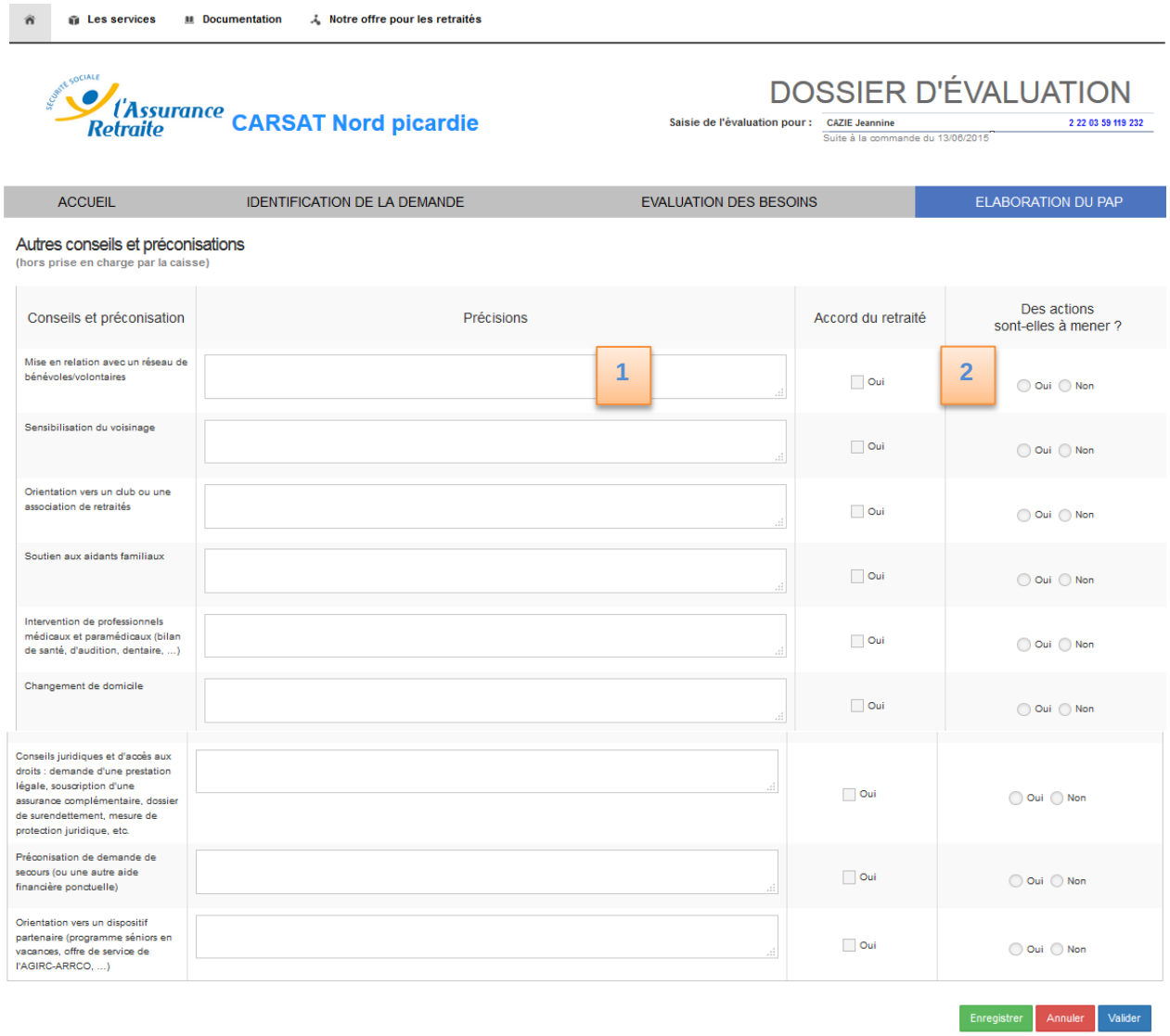
Pour un PAP urgent, la quantité annuelle ne doit pas dépasser 12 fois la quantité maximum mensuelle multipliée par 3.

Affichage d'un message non bloquant si la prestation préconisée ne démarre pas au 1er jour du mois ou ne se termine pas le dernier jour du mois.

PAP normal limité à 24 mois, plafond annuel fixé à 3 000 € proratisable.

PAP urgent limité à 4 mois, plafond à 1 800 € non proratisable.

L'évaluateur indique les conseils et préconisations à mettre en œuvre dans le tableau ci-dessous :



Le champ «Précisions» (1) doit être complété si la case «Oui» (2) de la colonne "Des actions sont-elles à mener ?" est cochée.

L'évaluateur doit saisir les actions à effectuer par chaque acteur pour la mise en place du plan d'action personnalisé.

Les services | Documentation | Notre offre pour les retraités

CARSAT Nord picardie

DOSSIER D'ÉVALUATION

Saisie de l'évaluation pour : CAZIE Jeannine 2 22 03 59 119 232

Suite à la commande du 13/06/2015

Démarches à effectuer pour la mise en oeuvre du plan d'action personnalisé

Par la structure chargée de l'évaluation

Envoyer le dossier à la CRAM

Par le retraité

Envoyer la facture à la CRAM avec bon et RIB

Par la caisse

Envoyer notification PAP

Enregistrer | Annuler | Valider

Les services | Documentation | Notre offre pour les retraités

l'Assurance Retraite CARSAT Nord picardie

DOSSIER D'ÉVALUATION

Saisie de l'évaluation pour : CAZIE Jeannine 2 22 03 59 119 232

Suite à la commande du 13/06/2015

ACCUEIL | IDENTIFICATION DE LA DEMANDE | EVALUATION DES BESOINS | ELABORATION DU PAP

Observations complémentaires de l'évaluateur

Besoins exprimés ou repérés non couverts localement :

Actions du PAP préconisées par l'évaluateur et non retenues par le retraité :

1

Autres observations :

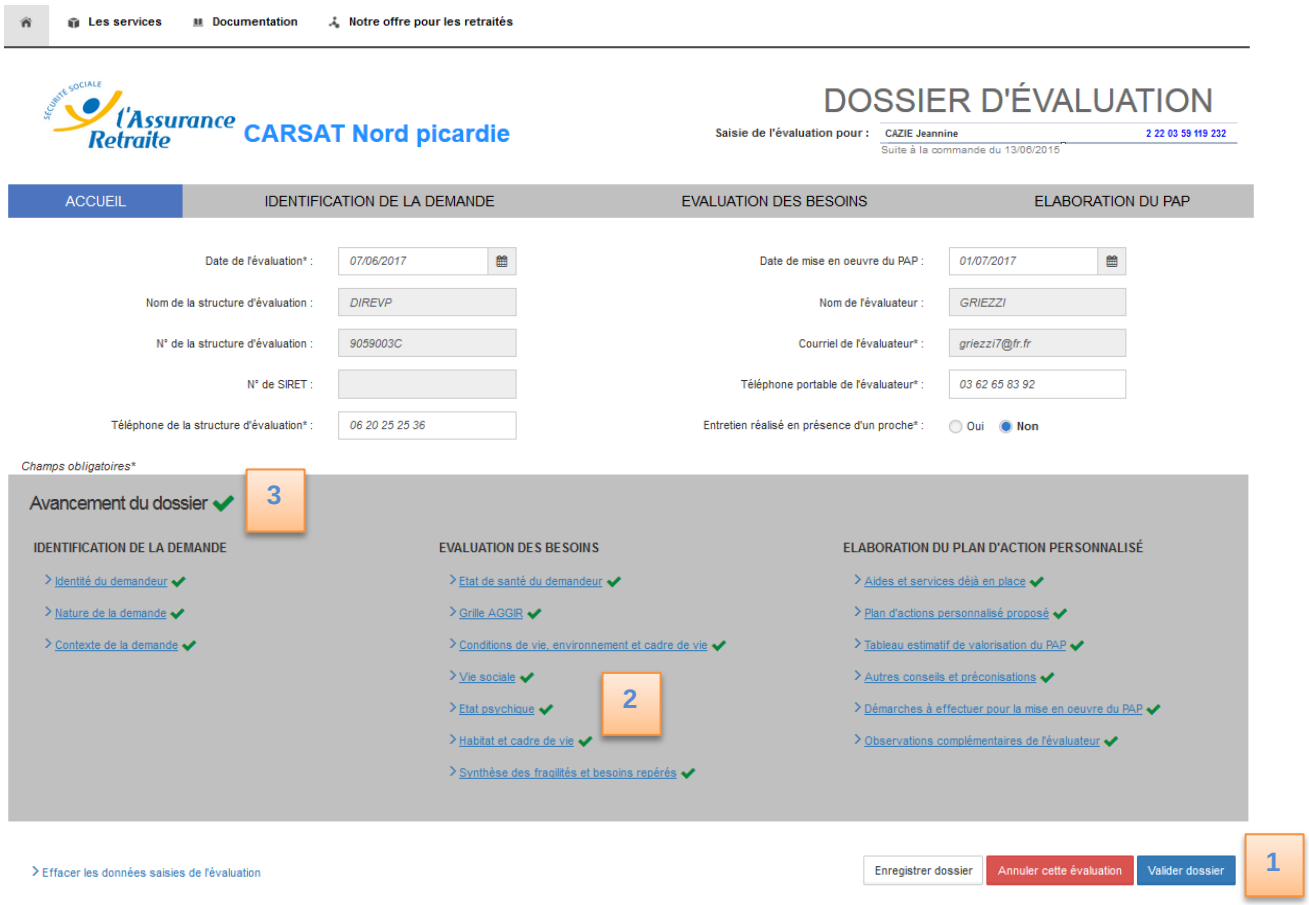
- [ ] **J'atteste** sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis à l'évaluateur
- [ ] **Je déclare** :
  - [ ] avoir reçu l'évaluateur de la structure mentionnée ci-dessous
  - [ ] avoir pris connaissance des mentions légales figurant sur ce dossier
  - [ ] avoir pris connaissance du Plan d'Actions Personnalisé au cas où celui-ci m'a été proposé
    - [ ] J'accepte la poursuite de l'instruction de mon dossier pour la mise en œuvre de ce Plan d'Actions Personnalisé
    - [ ] Je ne souhaite pas donner suite à l'instruction de mon dossier pour la mise en œuvre de ce Plan d'Actions Personnalisé
- [ ] **J'accepte** que mon dossier et l'ensemble des informations qu'il comporte puissent être transmis à un autre organisme conventionné avec la caisse de retraite pour permettre son instruction, dans le strict respect des règles de confidentialités
- [ ] **J'accepte** que mon dossier et l'ensemble des informations qu'il comporte puissent être transmis au Conseil Départemental dans le but de déposer une demande d'Allocation personnalisée d'autonomie
- [ ] **Je reconnais être informé(e)** qu'une vérification de l'exactitude de mes déclarations et de l'authenticité des documents produits à l'appui de ma demande, peut être effectuée dans le cadre de l'exercice du droit de communication prévu par les articles L.114-19 à L.114-21 du code de la Sécurité Sociale

- [ ] Le retraité a signé son dossier d'évaluation des besoins *

Fait à * :

Le : 07/06/2017

Enregistrer | Annuler | Valider

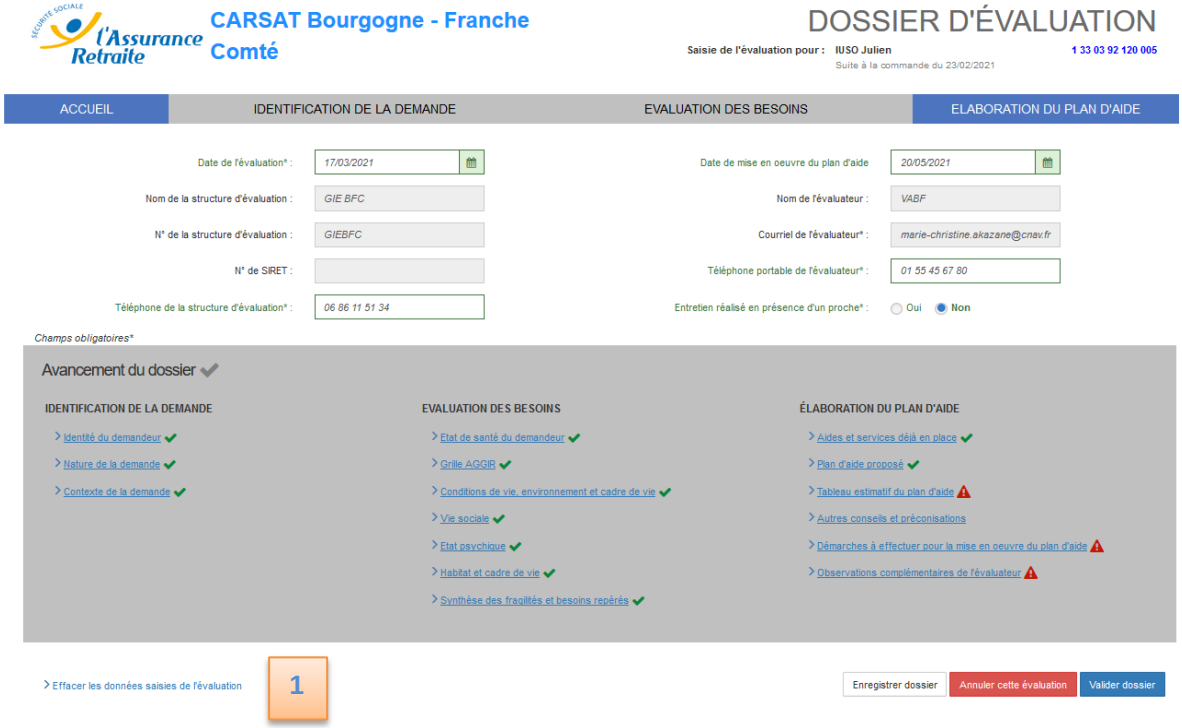


Une fois toutes les rubriques saisies, l'évaluateur peut cliquer sur le bouton "Valider dossier» (1) pour que les contrôles soient appliqués sur l'ensemble du dossier.

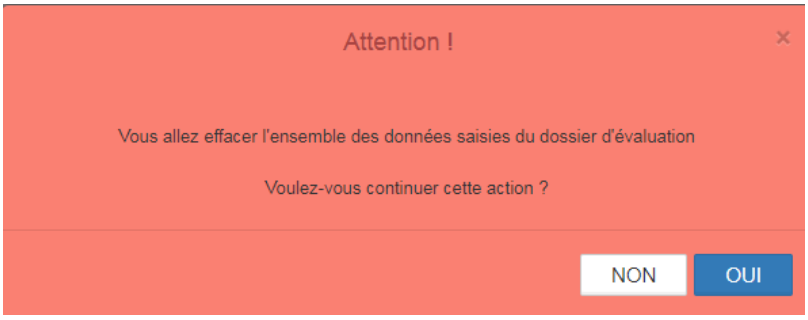
Toutes les rubriques du dossier d'évaluation sont validées (2), "l'Avancement du dossier" est coché vert (3), le dossier d'évaluation peut être transmis à la caisse.

3.4 Suppression des données saisies pour l'évaluation :

Par le menu "Les services", sous-menu "Evaluations en cours", et le lien « Modifier »,l'évaluateur pourra supprimer l'ensemble des données saisies de cette évaluation, en cliquant sur le lien « Effacer les données saisies de l'évaluation » (1)



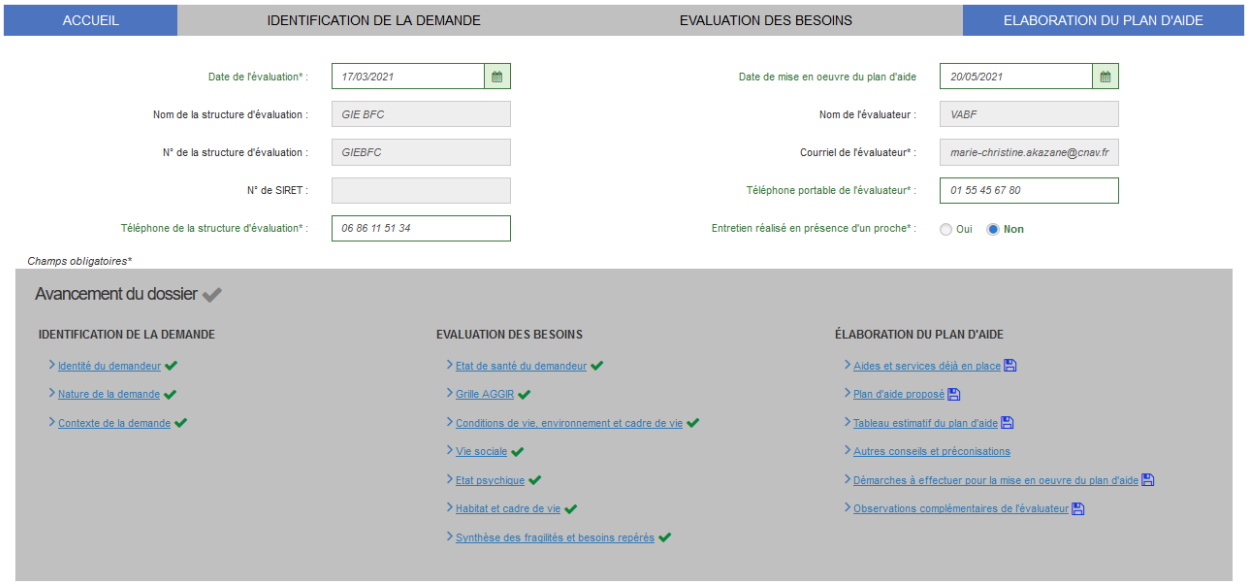
Après un clic sur ce lien, l'évaluateur devra valider ou non le message suivant :



la page d'accueil du dossier d'évaluationreste affichée, mais toutes les rubriques comportent un crayon jaune.
Ce dossier est accessible depuis la liste des commandes d'évaluation.

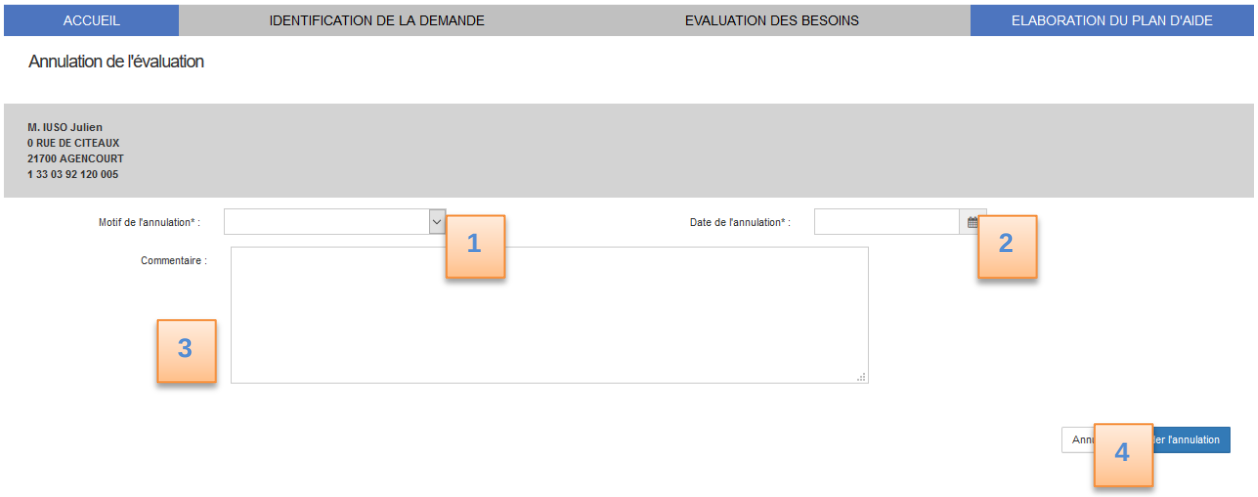
3.5 Annulation de l'évaluation PAP et OSCAR

A partir de la page d'accueil de l'évaluation en mode connecté, l'évaluateur a la possibilité d'annuler l'évaluation en cliquant sur le bouton «Annuler cette évaluation» (1).



L'écran suivant s'affiche et permet d'indiquer un « Motif de l'annulation » (1) à sélectionner dans la liste déroulante, et de préciser la « Date de l'annulation » (2) ainsi qu'un « Commentaire » (3) le cas échéant.

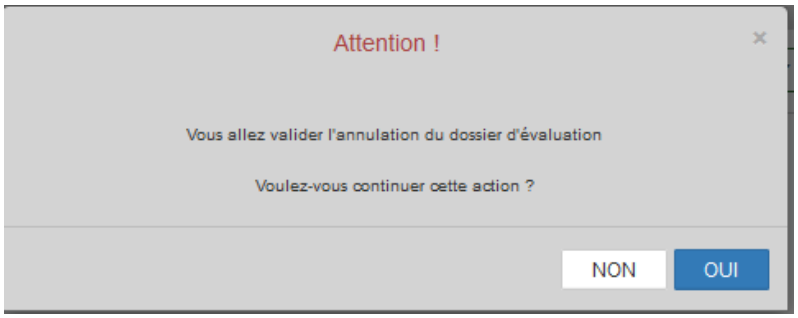
L'annulation de l'évaluation interviendra avant la réalisation effective de l'évaluat 1



Motif de l'annulation :

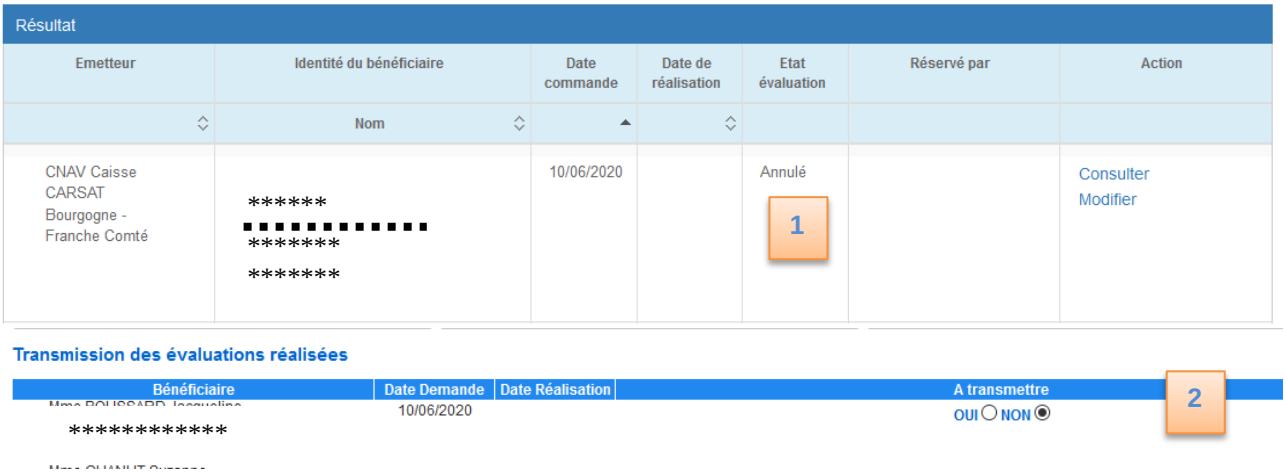
- Décès
- Entrée en institution
- Refus de l'aide
- APA
- Déménagement hors caisse
- Autonomie retrouvée
- Changement de situation
- Hospitalisation
- Dossiers sans suite
- Déménagement
- Changement d'intervenant
- Autre

Après avoir cliqué sur « Valider l'annulation » (4), l'évaluateur doit confirmer son choix :



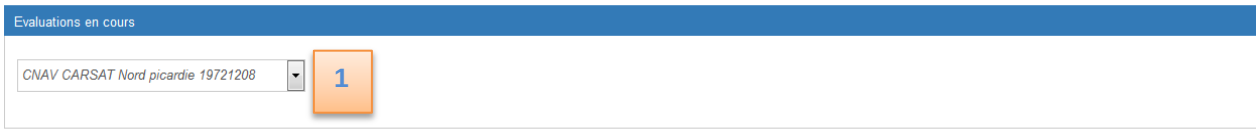
Pour rappel : Le fonctionnement est identique entre un dossier PAP et un dossier OSCAR .

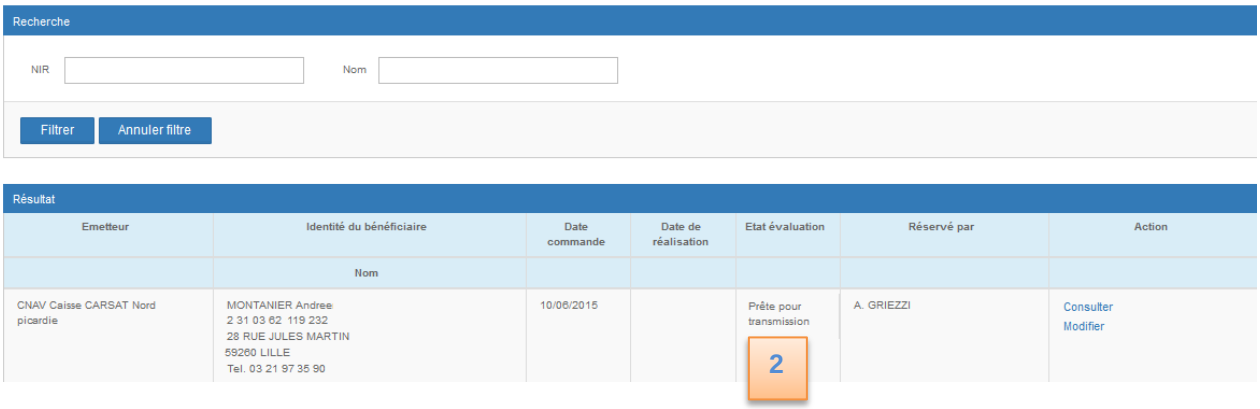
Dans la liste des "Evaluations en cours" ce dossier d'évaluation annulé affichera un "Etat évaluation" à "Annulé" (1), mais il sera également à disposition dans la page "Transmission des évaluations"(2).



3.6 Consultation des évaluations PAP et OSCAR en cours

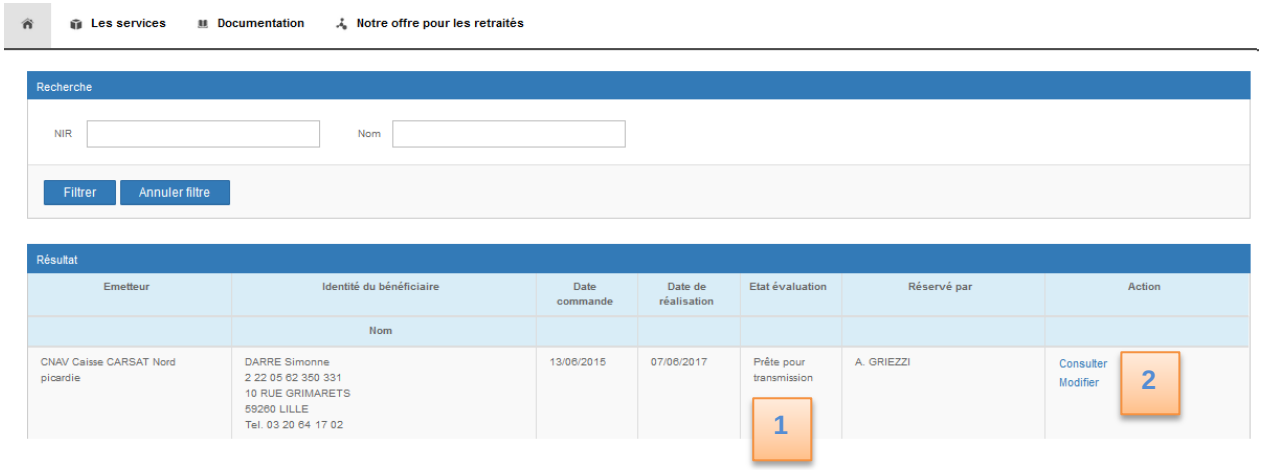
En cas de conventions multiples, les données sont accessibles pour la convention affichée dans le filtre (1). Sélectionner la convention souhaitée si ce n'est pas celle affichée par défaut.





Si l'évaluation concerne un dossier OSCAR, le pictogramme est affiché dans la colonne Emetteur.

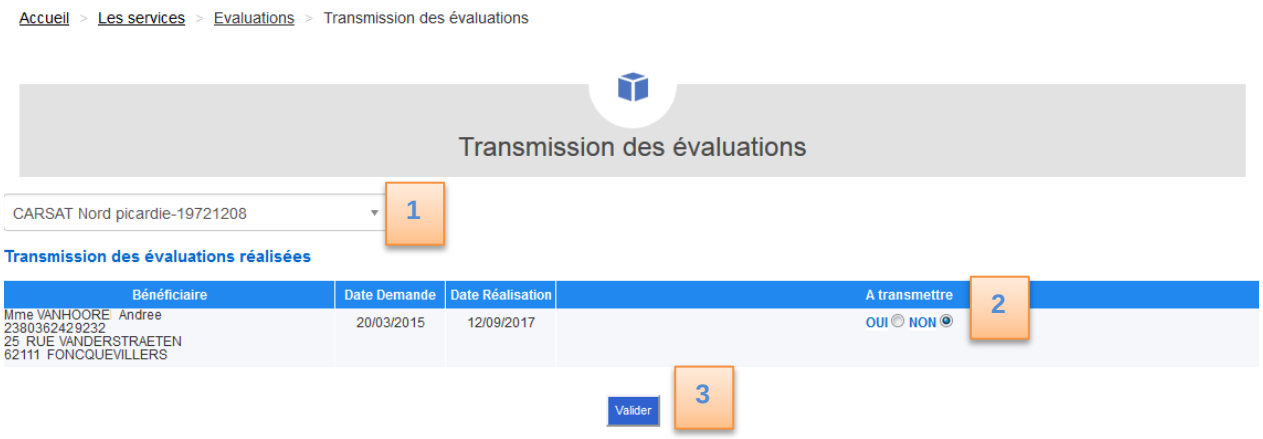
Si la saisie de toutes les rubriques est terminée, et si le dossier a été validé ("Avancement du dossier" coché vert), l'état de l'évaluation dans l'écran « Evaluation en cours » affiche « Prête pour transmission ».



L'évaluateur peut "Consulter" le dossier d'évaluation au format pdf avant envoi et/ou le "Modifier" si besoin. Attention : en cas de modification l'opération de contrôle devra être appliquée de nouveau après avoir cliqué sur « Valider dossier ».

3.7 Transmission des évaluations PAP et OSCAR

En sélectionnant le menu « Les services », sous-menu « Transmission des évaluations », la liste qui s'affiche permet à l'évaluateur de visualiser les évaluations réalisées à transmettre à la Caisse.
En cas de conventions multiples, les données sont accessibles pour la convention affichée dans le filtre (1). Sélectionner la convention souhaitée si ce n'est pas celle affichée par défaut.
Si l'évaluation concerne un dossier OSCAR, le pictogramme est affiché dans la colonne "Bénéficiaire".



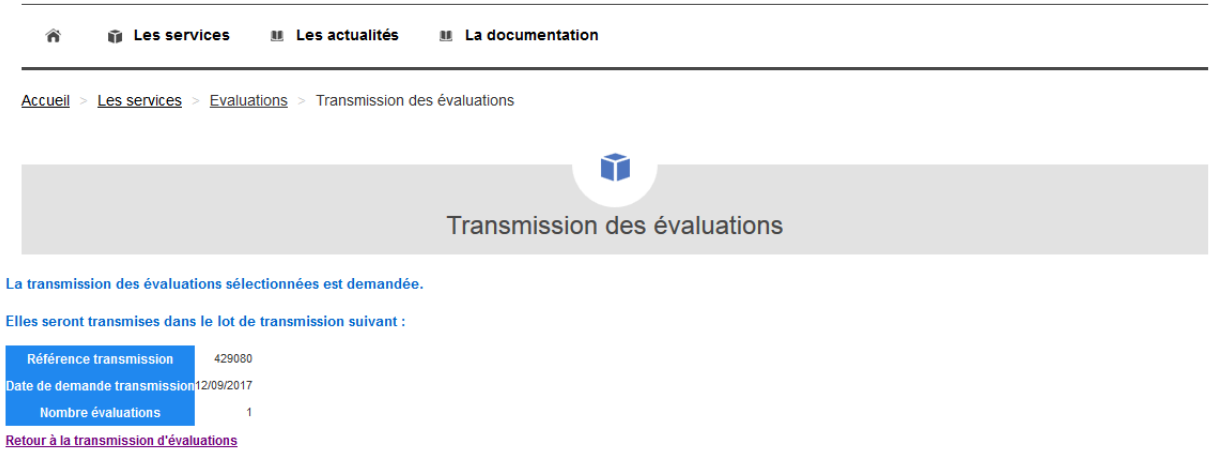
La liste affiche pour chaque dossier les informations suivantes :

- Le nom, prénom de la personne dont les besoins ont été évalués ;
- Le NIR ;
- L'adresse de résidence ;
- La date de la demande d'évaluation ;
- La date de réalisation de l'évaluation.

Pour chaque évaluation réalisée, l'utilisateur peut décider si celle-ci doit être transmise (en cochant « Oui » dans la colonne « A transmettre » (2)).

Une fois que l'utilisateur a sélectionné toutes les évaluations à transmettre, il doit cliquer sur le bouton « Valider » (3) pour que ces évaluations soient envoyées à la caisse par lot.

Le message suivant informe de la bonne transmission des dossiers.



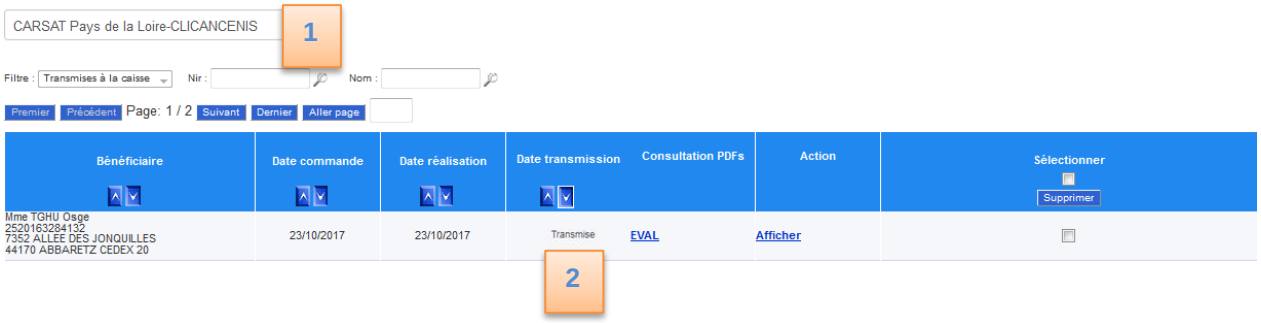
ATTENTION :

Une fois qu'une évaluation est transmise, elle ne peut plus être modifiée ni transmise de nouveau dans Ppas : en cas d'erreur de saisie, vous devez contacter la Caisse pour convenir avec elle des modalités d'envoi du dossier d'évaluation corrigé.

Le portail n'ayant pas vocation à servir d'espace de stockage, les documents pdf des évaluations réalisées et transmises sont accessibles seulement 12 mois après la transmission : il est conseillé de télécharger, sauvegarder ou imprimer les évaluations pour en garder une trace et de les supprimer après réalisation de ces opérations.

3.8 Consultation des évaluations transmises

En sélectionnant le menu « Les services », sous-menu « Evaluations transmises », la liste qui s'affiche permet à l'évaluateur de visualiser les évaluations transmises à la Caisse (réalisées ou annulées)
En cas de conventions multiples, les données sont accessibles pour la convention affichée dans le filtre (1). Sélectionner a convention souhaitée si ce n'est pas celle affichée par défaut.



ATTENTION :

Les évaluations transmises durant la journée auront la mention « Transmise » (2) dans la colonne « Date transmission »

Après le passage du programme informatique qui extrait et transfert ces dossiers cette mention sera remplacé par la date de passage du programme (4)

Le filtre « Transmise à la caisse » (1) est non modifiable par l'utilisateur.
L'utilisateur peut effectuer une recherche par « NIR » (2) ou « Nom » du bénéficiaire (3).

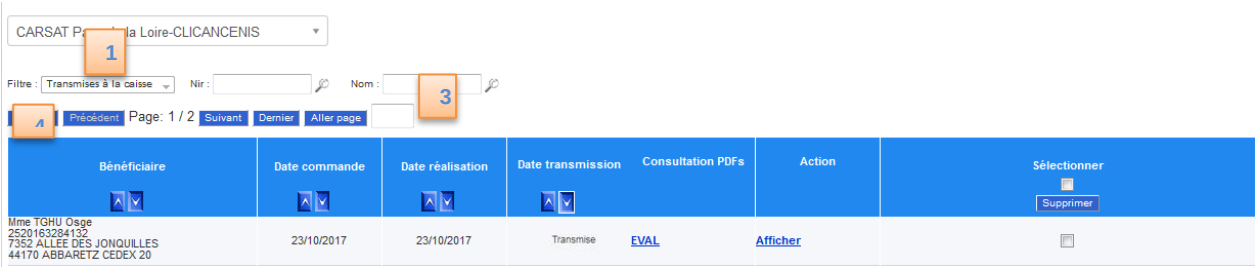
La liste des évaluations transmises affiche les informations suivantes :

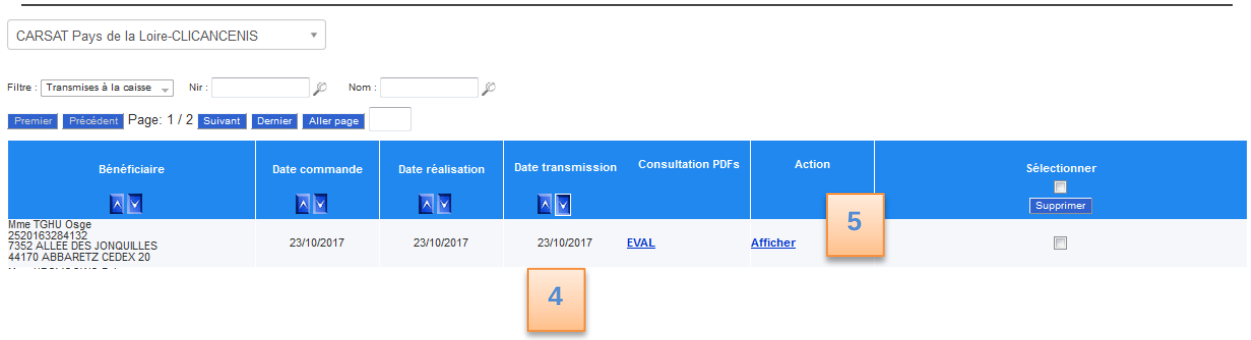
- Le pictogramme si le plan d'aide concerne un dossier OSCAR
- Le nom, prénom du bénéficiaire dont les besoins ont été évalués ;
- Le NIR ;
- L'adresse de résidence ;
- La date de la commande d'évaluation ;
- La date de réalisation de l'évaluation ;
- La date de transmission de l'évaluation à la caisse.

La liste affiche les évaluations transmises à la caisse au cours des 12 derniers mois, triées par date de transmission décroissante.
Un tri est également possible sur le NIR du bénéficiaire, la date de commande et la date de réalisation de l'évaluation.

Les évaluations sont listées par page, une page contient au maximum 20 évaluations.

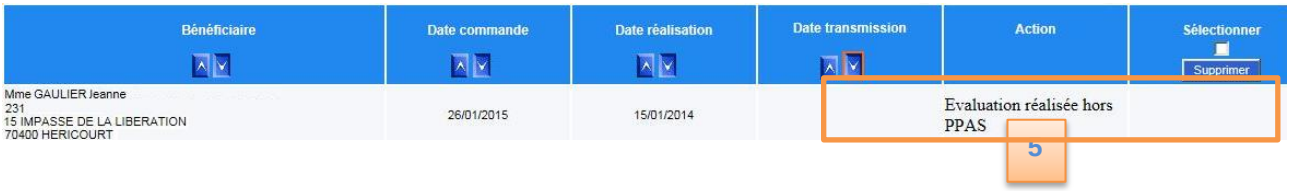
Si plusieurs pages existent, les boutons « Premier », « Précédent », « Suivant », « Dernier » et « Aller page » (4) permettent de naviguer entre les différentes pages.





Le lien « Afficher » (5) dans la colonne « Action » permet à l'utilisateur d'ouvrir le dossier d'évaluation à l'identique de la saisie, mais sans possibilité de modification. Ainsi l'utilisateur aura accès à l'intégralité des données saisies.

Un dossier d'évaluation peut directement être créé dans le système d'information des Caisses (CARSAT et Fonction Publique). L'évaluation remonte alors dans PPAS avec la mention "Evaluation réalisée hors PPAS" (5).



Une fois qu'une évaluation est transmise à la Caisse, elle ne peut plus être modifiée et transmise de nouveau dans PPAS.
Pour toute évaluation transmise, un lien EVAL permet d'accéder au dossier d'évaluation au format PDF et de l'enregistrer ou de l'imprimer si besoin.

Le portail n'ayant pas vocation à servir d'espace de stockage, les documents PDF des évaluations réalisées et transmises sont accessibles seulement 12 mois après la transmission : il est conseillé de télécharger et sauvegarder ou imprimer les évaluations pour en garder une trace.

Si une notification de décision pour une aide PAP, OSCAR, habitat et/ou une aide Kit prévention a été adressée au retraité, alors l'évaluation est consultable par PDF (lien « Eval ») ou dans PPAS (lien « Afficher »). Ces documents sont consultables en cliquant sur le lien, qui permet de les ouvrir, de les imprimer ou de les télécharger.

Bénéficiaire	Date commande	Date réalisation	Date transmission	Consultation PDFs	Action	Sélectionner Supprimer
Mme SUCETTE JOLI Micheline 2440713000000 IMPASSE DU CLOSEAU 21700 AGENCOURT	10/02/2021	11/02/2021	10/03/2021	EVAL	Afficher	☐
Mme IUSO Joselyne 2430500000000 ALLEE DU RUISSEAU 21000 DIJON	24/02/2021	25/02/2021	25/02/2021	EVAL	Afficher	☐
Mme IUSO Justine 2420500000000 ALLEE DES BATEAUX LAVOIRS 21000 DIJON	22/02/2021	23/02/2021	23/02/2021	EVAL	Afficher	☐
Mme IUSO Julietta 2330398000000 2 BOULEVARD FRANCOIS POMPON 21000 DIJON	22/02/2021		23/02/2021	Evaluation annulée Afficher		☐

Exemple de la notification de décision de l'aide PAP :

l'Assurance Retraite
Bourgogne et Franche-Comté

CARSAT Bourgogne - Franche Comté
38 RUE DE CRACOVIE
ZAE Cap Nord
21044 DIJON cedex

PAP7-50205-

A rappeler dans tous vos courriers
N° de sécurité sociale :
1 36 01 89 125 004

Dossier suivi par :
Téléphone : 3960

ASSOC RESEAU SANTE DE HAUTE
COTE D OR
BP 80
22 RUE AUGUSTE CARRE
21500 MONTBARD

Action sociale - Plan d'actions personnalisé

Monsieur, Le 05 février 2015

Comme suite à l'évaluation effectuée au domicile de :

ADIDAS Samba
GRANDE RUE
21330 CERILLY

N° Sécurité sociale 1 36 01 89 125 004

Je vous informe que nous lui accordons une prise en charge financière du 01/03/2015 au 28/02/2016.

Son plan d'actions personnalisé s'élève à 1 920,00 euros et comporte les services suivants :

Aide ménagère à domicile Prestataire 1 920,00 euros

Notre participation financière est fixée à 86% des dépenses qui seront engagées pour ces services, dans la limite des montants indiqués ci-dessus.

Pour toute la durée de la prise en charge, le montant versé par notre organisme ne pourra pas dépasser 1 651,20 euros.

Recevez, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

L'Agent Comptable, Le Directeur,

SAGCDIR Bourgogne et Franche-Comté

Exemple de la notification de décision de l'aide habitat :

Mme DEGRES Regine
15 RUE DES CROISETTES
60135 BUSSUS BUSSUEL

Action sociale – Logement et cadre de vie – Aide habitat : accord

Le 08/01/2015

Madame,

Lors de l'évaluation technique de votre logement, effectuée avec l'aval de la caisse, le prestataire habitat PAGE9 a préconisé les travaux suivants :

* Chauffage, production deau chaude, système de refroissidement ou climatisation
* Ventilation
* Ravalement, étanchéité et isolation extérieure

Nous avons le plaisir de vous informer que la caisse participera, au titre de l'aide habitat à hauteur de 3000.00 euros au financement de ces travaux.

Si vous souhaitez effectuer ces travaux, vous devez renvoyer au prestataire habitat PAGE9, l'attestation signée par laquelle vous vous engagez à démarrer les travaux.

En cas de subrogation, le montant de l'aide sera directement versé au prestataire habitat qui vous avance les fonds sinon un premier versement, correspondant à 60% de l'aide vous sera fait, à réception de cette attestation, sauf demande expresse de votre part, sur le compte sur lequel vous percevez votre retraite. Le solde vous sera versé, à réception de l'attestation de fin de travaux, remplie par le prestataire habitat.

Vous vous engagez à faire réaliser ces travaux, dans un délai de 18 mois à compter de la date de ce courrier et à conserver pendant cinq ans les originaux des factures. Un contrôle pourra être effectué, notamment lors de la prochaine évaluation de vos besoins à votre domicile. Dans le cas où les travaux ne seraient pas exécutés, vous devrez rembourser cette aide.

Cette aide est valable à compter du 08/01/2015, pour une durée de 18 mois.

Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de notre considération distinguée.

Exemple de la notification de décision de l'aide Kit prévention :

Mme DELION Marcelle
24 RUE RENE BERNARD
80850 BERTEAUCOURT LES DAMES

Action sociale – Logement et cadre de vie – Kit prévention : accord

Le 06/11/2014

Madame,

Nous avons le plaisir de vous informer que la caisse vous accorde une prise en charge financière, au titre de l'aide « kit prévention », d'un montant de 200.00 euros.
Cette subvention vous permettra de faire installer la ou les aides techniques décrites ci-dessous et préconisées à la suite de l'évaluation de vos besoins effectuée à votre domicile avec l'aval de la caisse :

* Barre d'appui
* Main courante

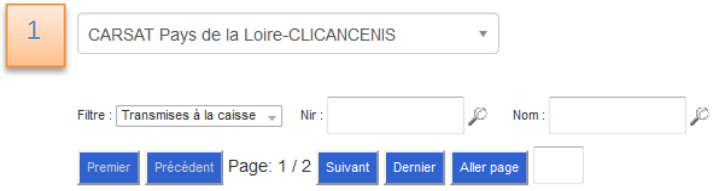
Vous vous engagez à installer ou faire installer le matériel préconisé et à conserver les pièces justificatives (factures) pendant cinq ans. Un contrôle pourra être effectué, notamment lors de la prochaine évaluation de vos besoins à votre domicile.

Sauf demande expresse de votre part, cette subvention sera versée sur le compte où vous percevez votre retraite. Si votre retraite est versée par une autre caisse que la « sigle caisse », merci de nous envoyer un RIB.

Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de notre considération distinguée.

3.9 Suppression des évaluations transmises

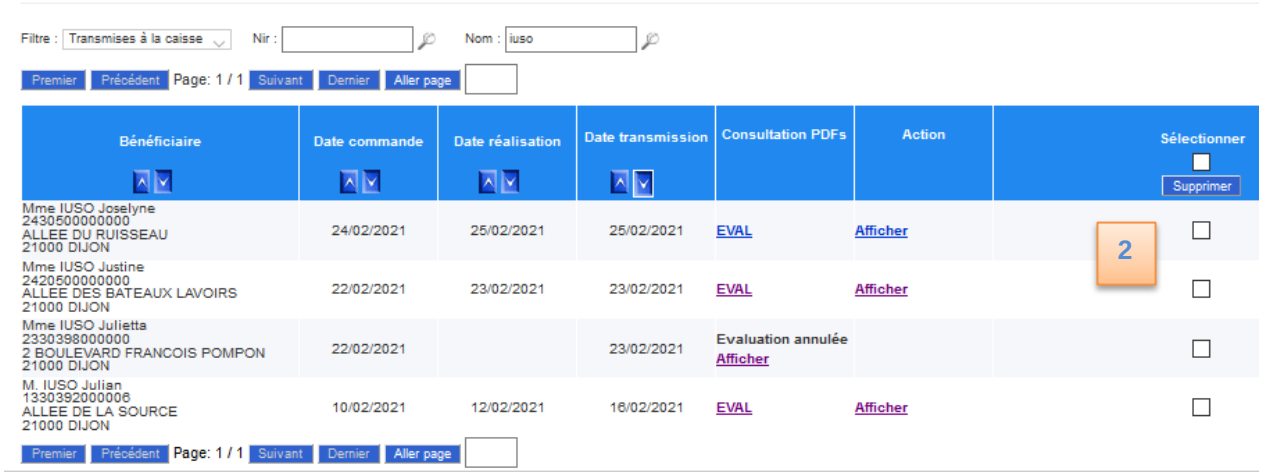
Dans la page « Les services » « Evaluations transmises l'évaluateur a la possibilité de supprimer les évaluations transmises ou annulées.



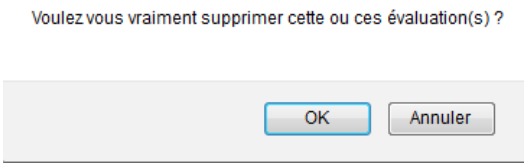
En cas de conventions multiples (1), les données sont accessibles pour la convention affichée dans le filtre en haut de page. Sélectionner la convention souhaitée si ce n'est pas celle affichée par défaut.

Sélectionner la case à cocher (2) figurant dans la dernière colonne du tableau en face du dossier concerné, puis cliquer sur le bouton "Supprimer".

> ATTENTION :
>
> Ne peuvent être supprimées que les évaluations transmises et comportant une date de transmission.



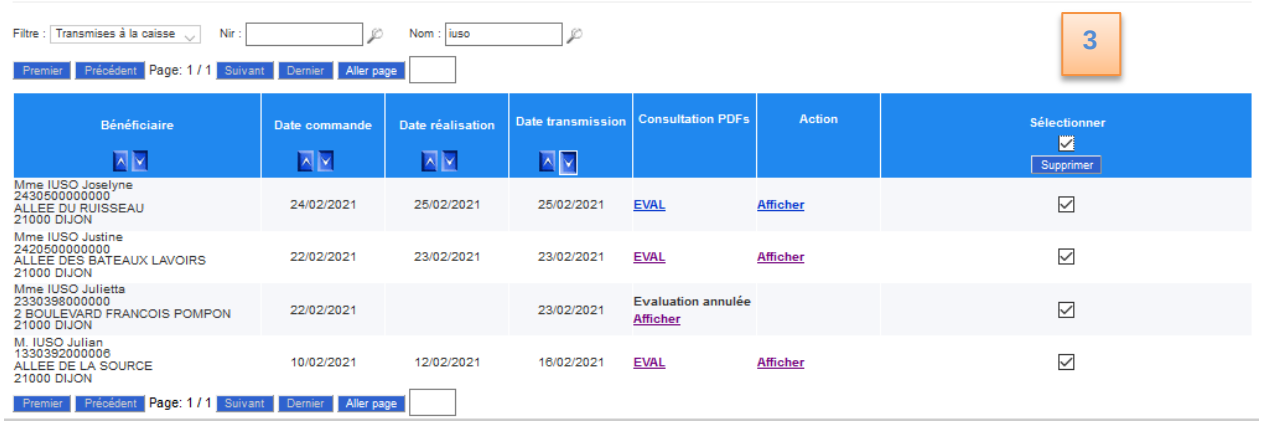
Un message de confirmation apparaît :



Après validation, le dossier est supprimé de la liste des évaluations réalisées.

ATTENTION :

Il est conseillé de télécharger, sauvegarder ou imprimer les évaluations pour en garder une trace avant de les supprimer.
La sélection de tous les dossiers pour suppression est réalisable en cochant la case positionnée au-dessus du bouton "Supprimer" (3).



4 Fonctionnement du mode connecté/déconnecté

Le mode déconnecté permet à l'utilisateur de sauvegarder des commandes et des dossiers d'évaluation de PPAS sur le navigateur internet de son poste de travail, à l'aide d'une opération de synchronisation.
L'utilisateur peut ensuite travailler sans accès internet au domicile du bénéficiaire.
L'utilisateur devra de nouveau réaliser l'opération de synchronisation pour rapatrier les dossiers d'évaluation sur PPAS.

4.1 Initialisation du mode déconnecté :

4.1.1 Comptabilité du navigateur

PPAS vérifie automatiquement la comptabilité du navigateur pour l'utilisation de ce mode lors de la 1ére génération du mode déconnecté.

Navigateur non compatible :

Lorsque l'évaluateur accède au menu « Les services » sous-menu « Gestion du mode connecté » avec un navigateur non compatible, le message ci-dessous s'affiche.

L'évaluateur est informé que son navigateur ne supporte pas le mode déconnecté, aucune action n'est alors possible sur cet écran (génération du mot de passe).

L'utilisateur doit télécharger un navigateur compatible avec ce mode connecté (Cf. : FAQ PPAS).

Navigateur compatible :

Lorsque l'évaluateur accède au menu « Les services » sous-menu « Gestion du mode connecté » avec un navigateur compatible, le message ci-dessous s'affiche (1) indiquant à la compatibilité du navigateur.

Lors de la première utilisation du mode déconnecté, l'évaluateur est informé que ce mode n'est pas initialisé (2). L'utilisateur doit cliquer sur « Initialiser le mot de passe déconnecté » (3).

ATTENTION :

Cette opération est à réaliser uniquement la 1ére fois pour initialisation du mode déconnecté avec le navigateur associé à l'ordinateur.
Si l'évaluateur change d'ordinateur ou de navigateur, cette initialisation sera à recommencer.

4.1.2 Récupération de l'identifiant et du mot de passe :

Après avoir cliqué sur « Initialiser le mot de passe déconnecté » (3), le portail indiquera à l'évaluateur son identifiant ainsi que son mot de passe (4) à saisir lors de l'authentification en mode déconnecté.

L'évaluateur devra noter ce mot de passe pour les authentifications futures en mode déconnecté.

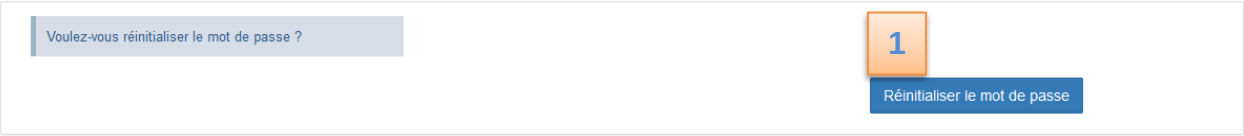
Dans le tableau ci-dessous vous trouverez les cas dans lesquels l'utilisateur devra générer de nouveau son mode déconnecté (exemple : dans le cas d'un changement d'ordinateur, l'opération sera à refaire).

	Changement d'ordinateur	**Changement de navigateur**	**Suppression historique du navigateur**	**Montée de version de navigateur**
Génération du mode déconnecté	Oui	Oui	Sur Firefox NON **Sur Chrome OUI**	Non
Réservation de commandes d'évaluation	Oui	Oui	Sur Firefox NON **Sur Chrome OUI**	Non

En cas d'oubli de ce mot de passe, l'utilisateur aura la possibilité de le réinitialiser en accédant au menu « Les services » sous-menu « Gestion du mode connecté », en cliquant sur « Réinitialiser le mot de passe » (1).

ATTENTION :

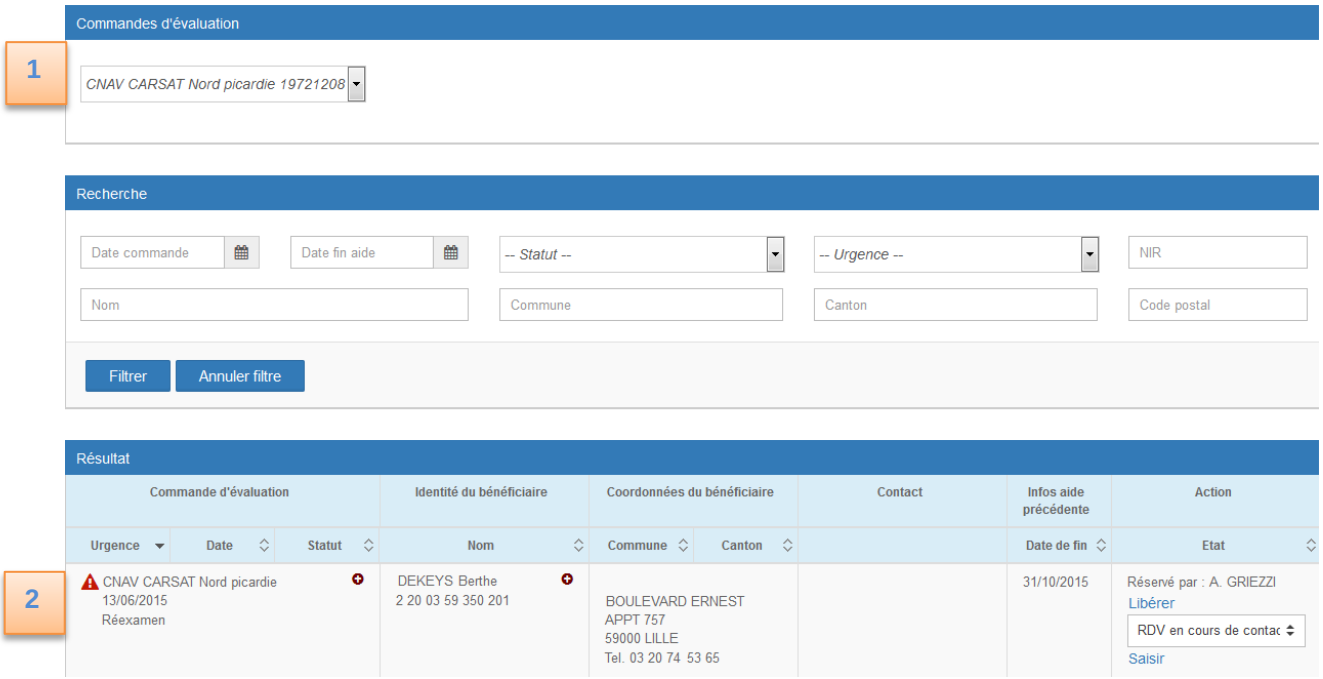
La réinitialisation du mot de passe ne pourra être effectuée qu'avec une connexion à internet.



4.2 Consultation des commandes d'évaluation

Par le menu "Les services", sous-menu "Commande d'évaluations", l'évaluateur peut visualiser en mode déconnecté les demandes d'évaluations faites par la caisse de retraite et précédemment réservées en mode connecté.

L'évaluateur pourra sélectionner une convention à l'aide du filtre (1) afin d'afficher les commandes d'évaluation correspondantes (2).



Pour chaque demande apparaît :

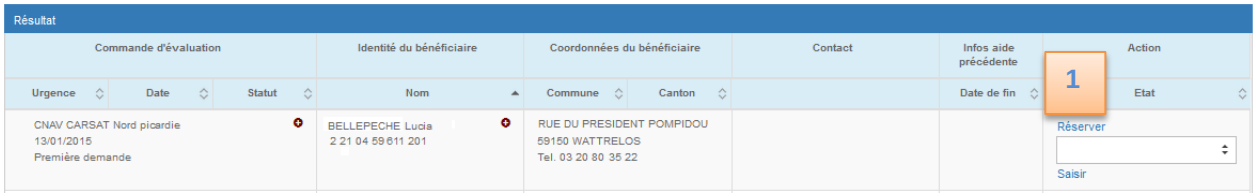
- Le pictogramme s'il s'agit d'une commande d'évaluation de type OSCAR
- S'il y a lieu, le caractère urgent de la demande ;
- La caisse de retraite qui a commandé l'évaluation ;
- La date à laquelle la demande d'évaluation a été commandée par la caisse ;
- Le statut de la demande d'évaluation : Première demande, Réexamen, Révision des besoins, ARDH, ASIR, ARDH-PRADO ;
- L'identité du bénéficiaire : le nom, le prénom et le NIR de la personne dont les besoins sont à évaluer ;
- Les coordonnées du bénéficiaire : adresse de résidence et numéro de téléphone ;
- S'il y a lieu, la date de fin de prise en charge de sa dernière aide.

Le comportement de cet écran est identique à l'écran « Liste des commandes d'évaluation » en mode connecté hormis les points suivants :

- Pas de fonction de réservation d'une commande d'évaluation ;
- Pas de fonction de libération d'une commande d'évaluation ;
- Pas de fonction de modification de l'état de RDV (L'état de RDV et, le cas échéant la date de RDV sont uniquement consultés) ;
- Les évaluations affichées sont celles présentes dans la base de données du navigateur de l'évaluateur connecté.

4.2.1 Réservation (en mode connecté uniquement) :

Dans la colonne « Action » le lien « Réserver » (1) permet de visualiser si la commande d'évaluation est libre pour une saisie en mode déconnecté.



Dans la colonne « Action » le lien « Réserver par : A.GRIEZZI » (2) permet de visualiser par quel évaluateur cette commande est réservée. Le système indique l'initiale du prénom et le nom de l'évaluateur qui a effectué cette réservation.
L'évaluateur peut indiquer également le motif du suivi de rendez-vous (3).

- Le lien «Réserver » permet une prise en charge de la commande d'évaluation en vue d'une saisie de l'évaluation en mode déconnecté. Après clic sur ce lien, un texte s'affiche « Réservé par … » pour indiquer l'initiale du prénom et le nom de l'évaluateur ayant réservé la commande d'évaluation.
    - La commande d'évaluation ne sera disponible en mode déconnecté que si celui-ci a été initialisé par l'évaluateur (génération du mot de passe déconnecté et opération de synchronisation).
    - Attention, cette réservation n'empêche pas la saisie du dossier d'évaluation par un autre évaluateur en mode connecté.

- L'évaluateur ayant effectué la réservation voit un nouveau lien cliquable « Libérer ». Cliquer sur ce lien supprime la réservation de la commande d'évaluation faite précédemment. Cette action est également réalisable par l'administrateur de la structure d'évaluation. Une fois que la commande d'évaluation est libérée, elle peut de nouveau être réservée par un évaluateur de la structure.

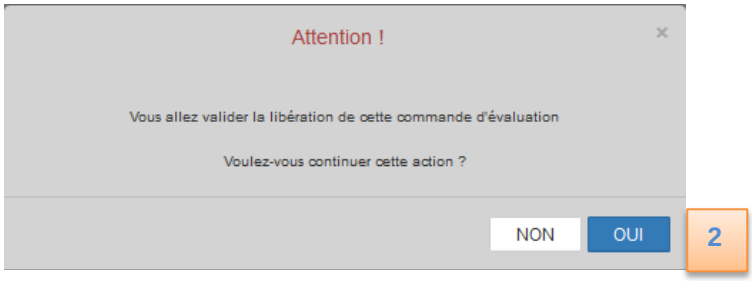
Après clic sur le lien « réserver » (1) affichage des mentions suivantes :

- « Réservé par » : avec l'initiale du prénom et le nom de l'évaluateur
- Le lien « libérer »

Libération d'une commande d'évaluation

L'évaluateur ayant réservé une évaluation peut la remettre à disposition des autres évaluateurs de sa structure en cliquant le lien « Libérer » (1).

L'évaluateur devra ensuite confirmer la libération de la commande d'évaluation, via l'acceptation de ce message (2).



Après la validation du message, la commande est de nouveau disponible à la réservation pour les autres utilisateurs.

ATTENTION :

En libérant la commande d'évaluation, l'évaluateur n'aura plus la possibilité de saisir en mode déconnecté l'évaluation associée.

4.3 Synchronisation des évaluations d'une demande PAP et OSCAR:

4.3.1 Menu de synchronisation en mode connecté

Une synchronisation automatique se lance pour permettre une mise à jour de la base PPAS et du navigateur lorsque l'utilisateur se connecte sur les écrans suivants :

- Commandes d'évaluation,
- Evaluation en cours,
- Gestion du mode déconnecté,
- Synchronisation.

Lors de cette synchronisation, l'évaluateur reste sur le service choisi.
Une fois la synchronisation terminée, les évaluations saisies en mode déconnecté sont visibles dans la liste des évaluations en cours, et modifiables par tous les évaluateurs de la structure.

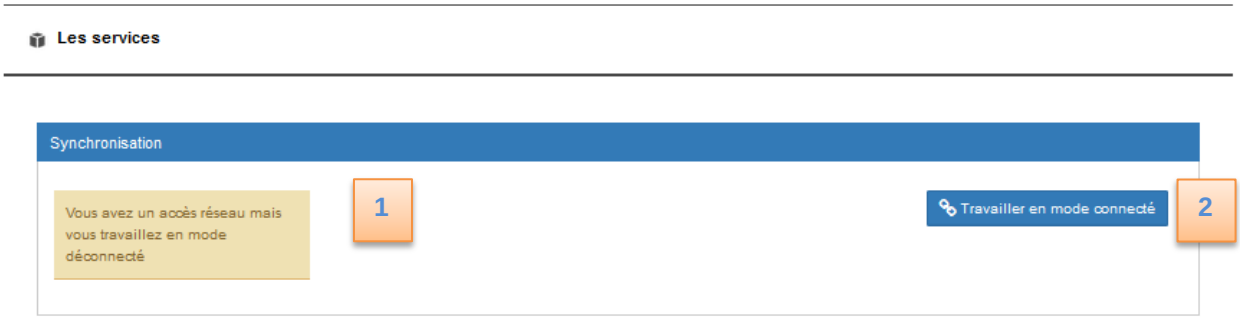
Si pendant cette synchronisation automatique, le système détecte des dossiers en conflits, l'utilisateur sera dirigé vers la page de synchronisation pour gérer les dossiers en conflits.

Par le menu "Les services", sous-menu "Synchronisation", l'évaluateur aura des informations sur sa synchronisation.

Cet écran, disponible en mode connecté, est la page de synchronisation des ressources. Il indique à l'utilisateur l'état de son réseau, son mode de travail et le nombre de dossiers synchronisés, il permet :

- De vérifier l'accès au réseau (1),
- De passer du mode connecté en mode hors connexion (bouton "Travailler hors connexion") (2),
- D'informer de la synchronisation des ressources entre PPAS et le navigateur (3) :
  - Paramétrage de l'application,
  - Mes commandes d'évaluation
  - Mes évaluations

Du mode connecté, l'utilisateur peut également basculer en mode hors connexion à l'aide du bouton « Travailler hors connexion » (2). Le message d'information (1) « Vous avez un accès réseau mais vous travaillez en mode déconnecté » est affiché ainsi que le bouton « Travailler en mode connecté » (2).



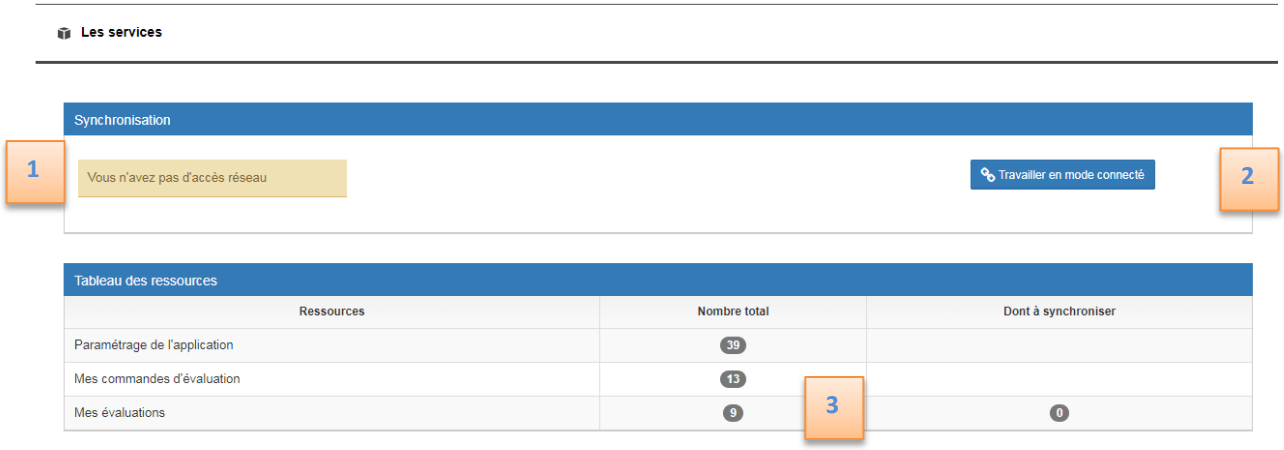
L'utilisateur aura accès aux menus à l'identique du mode déconnecté et pourra accéder aux dossiers sauvegardés sur son navigateur.

4.3.2 Menu de synchronisation en mode Hors connexion

Par le menu « Les services », sous-menu « Synchronisation », l'évaluateur aura des informations sur sa synchronisation.

Cet écran, disponible en mode Hors connexion, est la page de synchronisation des ressources. Il indique à l'utilisateur l'état de son réseau, son mode de travail et le nombre de dossiers synchronisés, il permet :

- De vérifier que vous n'avez pas d'accès réseau (1),
- De passer du mode hors connexion en mode connecté (bouton "Travailler en mode connecté") (2),
- D'informer de la synchronisation des ressources entre son navigateur et PPAS (3) :
  - Paramétrage de l'application,
  - Mes commandes d'évaluation
  - Mes évaluations (4)



4.3.3 Gestion des dossiers en conflit

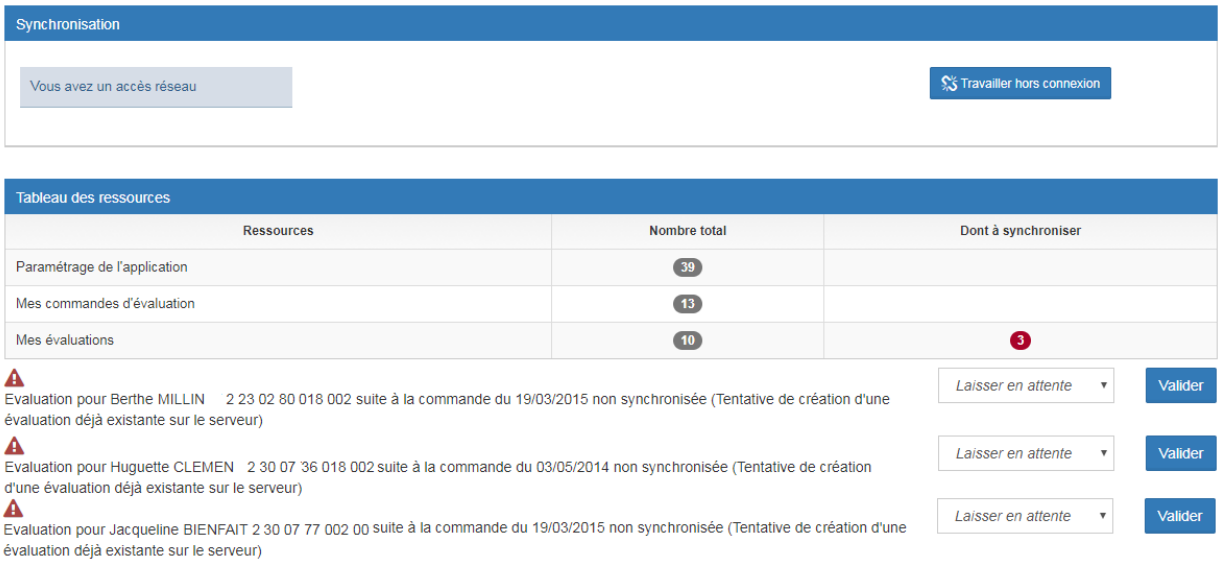
L'utilisateur a 3 possibilités de choix pour régulariser les dossiers en conflit à la fin de la synchronisation du navigateur vers PPAS :

- Laisser en attente
- Conserver mon évaluation
- Ne pas conserver mon évaluation

Les dossiers en conflit sont indiqués dans cet écran avec les éléments ci-après :

- Pictogramme,
- Nom, prénom et NIR du bénéficiaire
- Date de la commande
- Motif du rejet de la synchronisation du dossier ("Tentative de synchronisation d'une évaluation modifiée sur le serveur" ou "Tentative de synchronisation d'une évaluation déjà transmise à la caisse").
- Une liste déroulante permettant de sélectionner le traitement de ce rejet.

Avant de définir un choix pour le traitement de ce rejet, l'évaluateur devra vérifier les saisies effectuées sur le dossier avant de supprimer l'évaluation de son navigateur et/ou de PPAS.



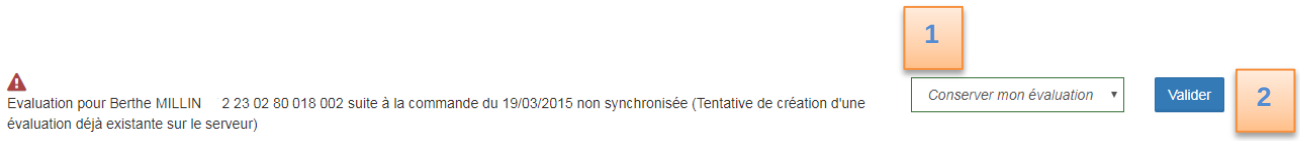
ATTENTION :

Cette opération est irréversible, aucune reprise des informations ne pourra être effectuée.

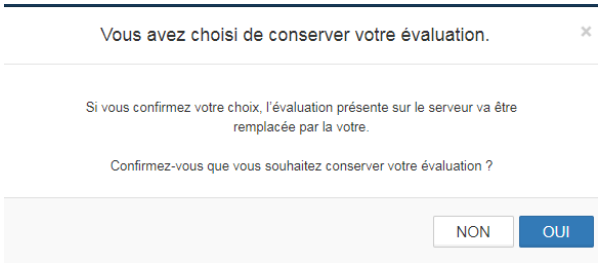
L'évaluateur doit choisir soit de conserver son évaluation, soit de ne pas conserver son évaluation soit de la laisser en attente avant de cliquer sur le bouton "Valider".

1er cas : L'utilisateur choisit de conserver l'évaluation saisie en mode déconnecté.

Dans la liste déroulante (1) située en bout de ligne du dossier concerné, il sélectionne « conserver mon évaluation ».



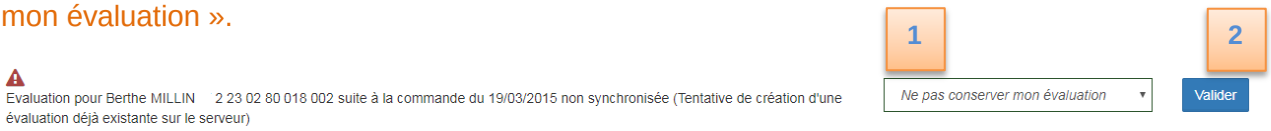
Au clic sur le bouton « Valider » (2), un pop-up de confirmation s'affiche :



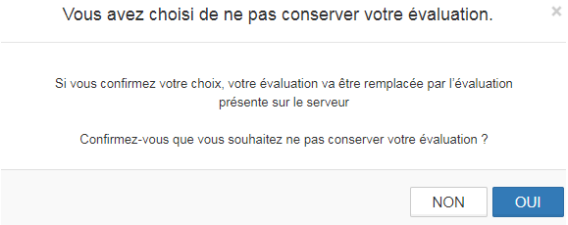
L'évaluation du mode déconnecté se synchronise et remplace l'évaluation de PPAS.

2éme cas : L'utilisateur choisit de ne pas conserver l'évaluation saisie en mode déconnecté, pour conserver celle de Ppas

Dans la liste déroulante (1) située en bout de ligne du dossier il sélectionne « Ne pas conserver mon évaluation ».



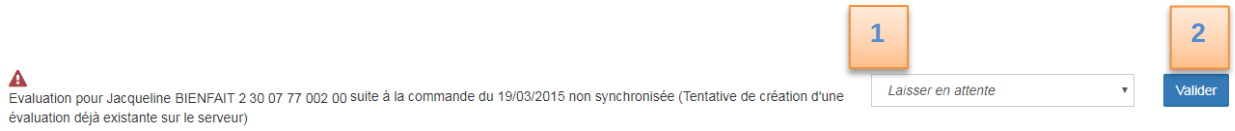
Après avoir cliqué sur le bouton « Valider », un pop-up de confirmation s'affiche :



L'évaluation du mode déconnecté ne se synchronise pas, et ne remplace pas celle de Ppas.

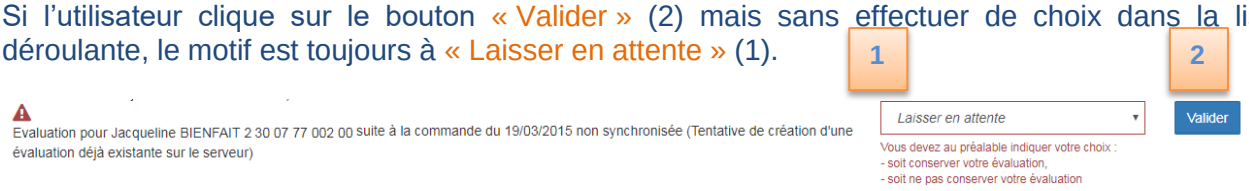
3éme cas : L'utilisateur choisit de laisser en attente son évaluation

Dans la liste déroulante (1) située en bout de ligne du dossier il sélectionne « Laisser en attente » (2).



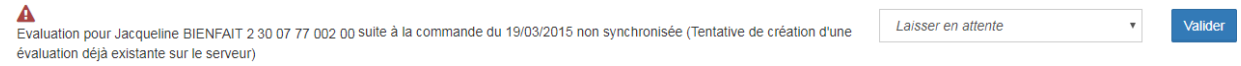
L'utilisateur peut alors changer de menu dans PPAS. Lorsque l'utilisateur reviendra sur la page de synchronisation ce dossier sera de nouveau présenté pour gérer le conflit.

Si l'utilisateur clique sur le bouton « Valider » (2) mais sans effectuer de choix dans la liste déroulante, le motif est toujours à « Laisser en attente » (1).



Un message d'information (3) indique qu'un choix préalable doit être effectué. Si l'utilisateur ne souhaite pas valider de choix, il sélectionne un menu de l'application et garde cette évaluation dans son écran de synchronisation.

L'utilisateur pourra ensuite revenir sur sa page de synchronisation et son dossier sera de nouveau indiqué sans message d'erreur.



L'évaluation en conflit sera présentée à chaque synchronisation à l'utilisateur.

* Ressources :

Les ressources à synchroniser de PPAS au navigateur correspondent au paramétrage de l'application, et sont les suivantes :

- Barèmes,
- Situation d'urgence des aides,
- Règles de gestion des prestations,
- Référentiel des motifs d'annulation d'une évaluation,
- Logos des régimes émetteurs.

Seul le nombre total de ressources synchronisées est affiché sur la page d'accueil.

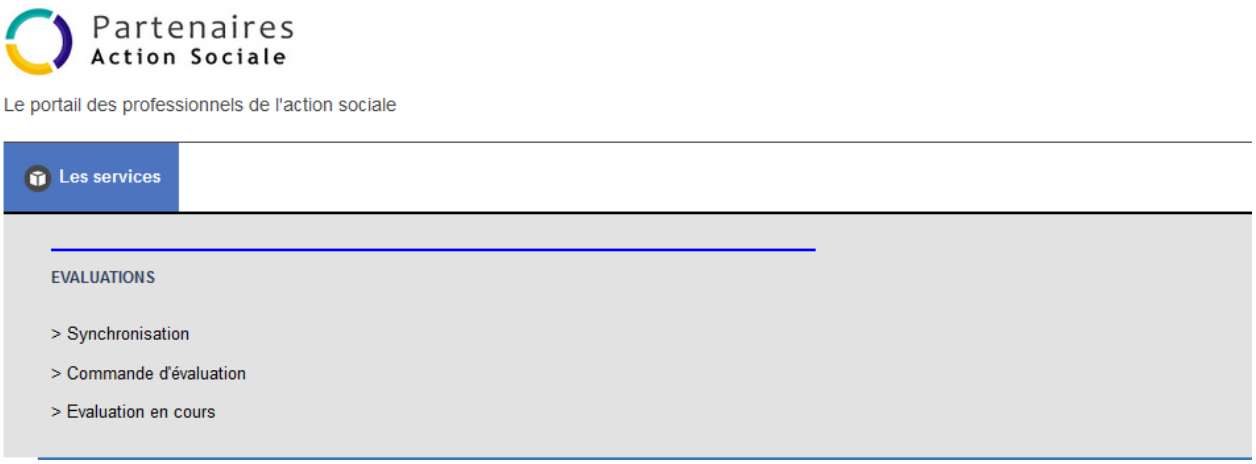
5 Présentation des services en mode déconnecté

L'utilisateur accèdera à PPAS en mode déconnecté en saisissant ou en copiant/collant l'adresse URL suivante dans son navigateur internet.

https://www.partenairesactionsociale.fr/DossierEvaluationSPA/ihm.html

L'utilisateur aura accès à ses commandes d'évaluation réservées et synchronisées de la base PPAS dans son navigateur internet de son poste de travail.

L'utilisateur aura accès uniquement aux services en mode déconnecté ci-dessous.



5.1 Authentification en mode déconnecté

Pour accéder sans internet à ces commandes d'évaluation réservées et synchronisées, l'utilisateur devra saisir dans son navigateur l'adresse URL suivante :

https://www.partenairesactionsociale.fr/DossierEvaluationSPA/ihm.html

L'écran d'authentification du mode déconnecté s'ouvre. L'évaluateur saisit son identifiant (login identique à celui de PPAS), et le mot de passe généré automatiquement dans le menu "Gestion du mode déconnecté" (étape ci-dessus, en mode connecté).

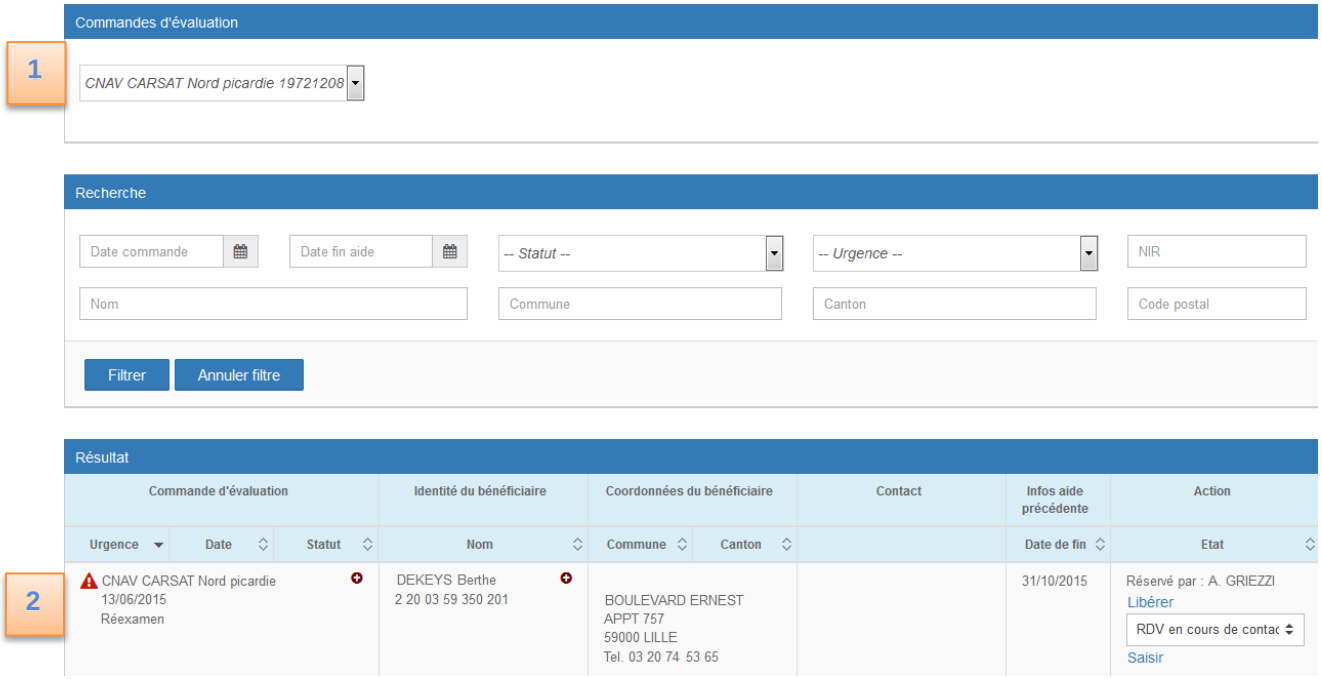
5.2 Liste des commandes d'évaluation

Par le menu "Les services", sous-menu "Commande d'évaluations", l'évaluateur peut visualiser les demandes d'évaluations faites par la caisse de retraite en mode déconnecté.

Ces demandes pourront aussi bien concernées une aide PAP qu'une aide OSCAR. Les aides OSCAR seront différenciées par la présence du pictogramme .

5.2.1 Tableau de consultation

L'utilisateur pourra sélectionner une convention à l'aide du filtre (1) afin d'afficher les commandes d'évaluation définies (2).



Pour chaque demande apparaît :

- Les pictogrammes :
  - s'il s'agit d'une commande d'évaluation type OSCAR (au début de la ligne)
  - s'il s'agit d'une commande d'évaluation de type TI (avant le nom du bénéficiaire)
  - s'il s'agit d'une urgence (dans la colonne « Urgence »).
- La caisse de retraite qui a commandé l'évaluation ;
- La date à laquelle la demande d'évaluation a été commandée par la caisse ;
- Le statut de la demande d'évaluation : Première demande, Réexamen, Révision de besoins, ARDH, ASIR, ARDH-PRADO ;
- L'identité du bénéficiaire : le nom, le prénom et le NIR de la personne dont les besoins sont à évaluer ;
- Les coordonnées du bénéficiaire : Son adresse de résidence et numéro de téléphone ;
- S'il y a lieu, la date de fin de prise en charge de sa dernière aide.

Le comportement de cet écran est identique à l'écran « Liste des commandes d'évaluation » en mode connecté hormis les points suivants :

- Pas de fonction de réservation d'une commande d'évaluation ;
- Pas de fonction de libération d'une commande d'évaluation ;
- Pas de fonction de modification de l'état de RDV (L'état de RDV et, le cas échéant la date de RDV sont uniquement consultés) ;
- Les évaluations affichées sont celles présentes dans la base de données du navigateur de l'évaluateur connecté.

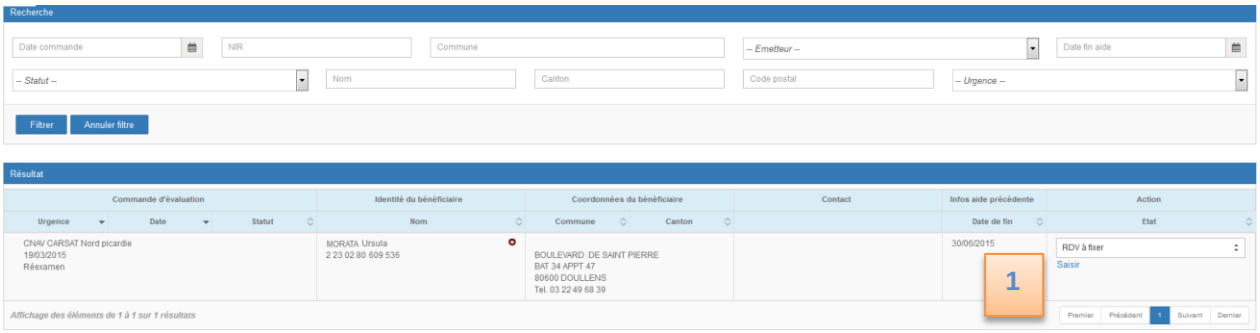
5.2.2 Fonctionnalités de filtre / recherche

Le comportement de cet écran est identique à l'écran « Liste des commandes d'évaluation » en mode connecté hormis les points suivants :

- Pas de fonction de réservation d'une commande d'évaluation ;
- Pas de fonction de libération d'une commande d'évaluation ;
- Pas de fonction de modification de l'état de RDV (L'état de RDV et, le cas échéant la date de RDV sont uniquement consultés) ;
- Les évaluations affichées sont celles présentes dans la base de données du navigateur de l'évaluateur connecté.

5.3 Saisie de l'évaluation

Par les menus « Les services » sous-menus « commandes d'évaluation », l'évaluateur accédera à la liste de ces commandes réservées.
L'évaluateur cliquera sur « Saisir » (1) et accèdera à l'écran de saisie de l'évaluation.



- La saisie des rubriques pourra être effectuée dans l'ordre souhaité par l'évaluateur à l'exception des rubriques :
  - Plan d'actions personnalisé proposé,
  - Autres conseils et recommandations

Ces rubriques sont accessibles en fonction des réponses apportées au niveau de la rubrique « Synthèse des fragilités »

L'enregistrement pourra s'effectuer à tout moment et permettre de sauvegarder les données saisies : Le dossier d'évaluation est en cours. Il apparaîtra dans la liste des évaluations « en cours » et n'apparaîtra plus dans la liste des commandes des évaluations.

Le bouton « valide dossier » permettra d'appliquer l'ensemble des contrôles sur le dossier d'évaluation.
Le résultat des contrôles s'affichera pour chaque rubrique dans la page d'accueil sous la forme de pictogramme de couleurs :

- La coche verte = contrôle OK
- Le triangle rouge = contrôle OK
- La disquette bleue = enregistré non contrôlé
- Le crayon jaune = Rubrique vide saisissable

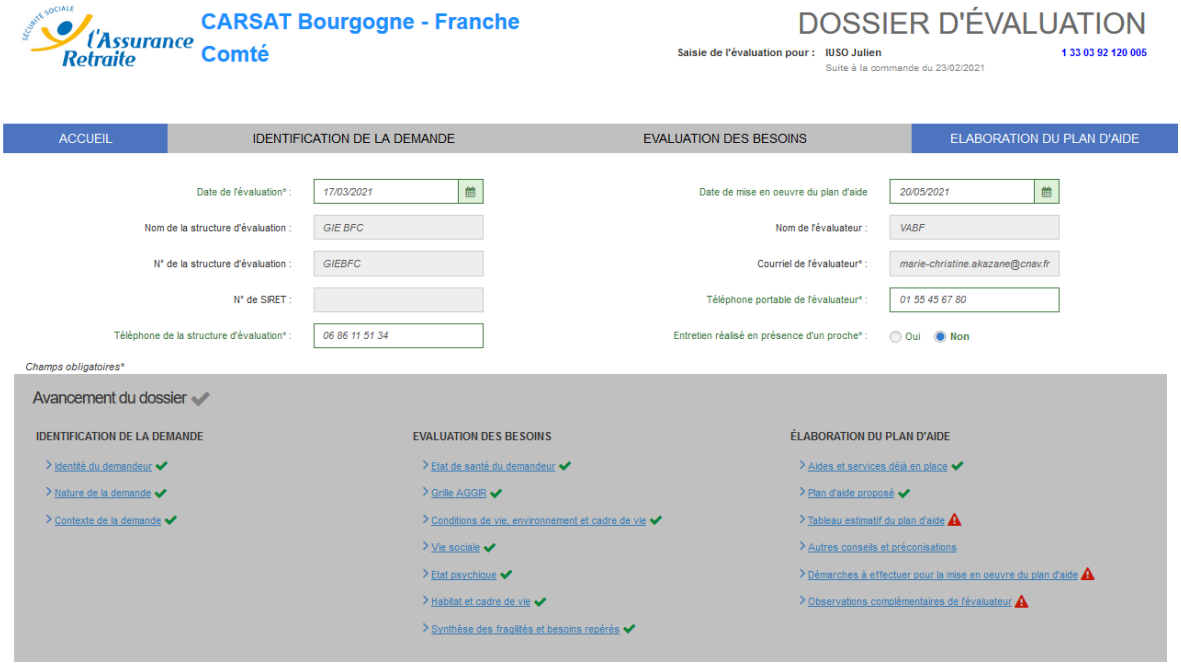
Si l'ensemble des contrôles est conforme, le bouton « avancement du dossier » s'affichera sous forme de coche verte. Cette évaluation est alors prête à être transmise.

ATTENTION :

En mode déconnecté une étape intermédiaire devra être réalisée, la synchronisation du navigateur vers PPAS pour permettre ensuite la transmission de l'évaluation réalisée.

5.3.1 Suppression des données saisies pour l'évaluation :

Par le menu « Les services », sous-menu « Commande d'évaluations », et le lien « saisir ». L'évaluateur pourra supprimer l'ensemble des données saisies de cette évaluation, en cliquant sur le lien « Effacer les données saisies de l'évaluation » (1).

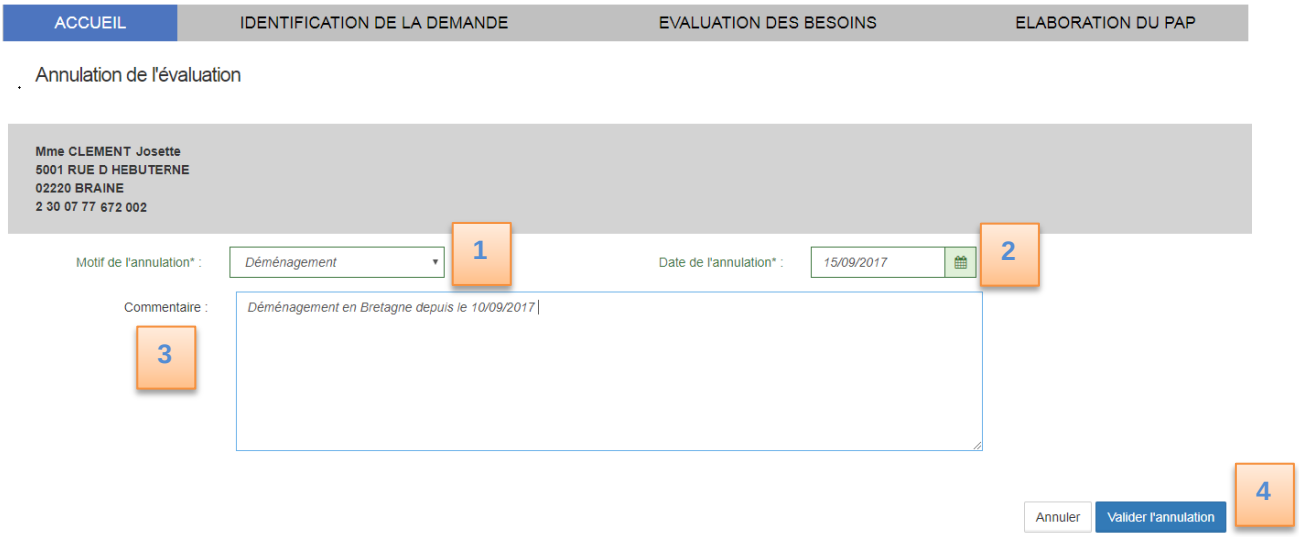


Après le clic sur ce lien, l'évaluateur devra valider ou non le message d'information ci-dessous (2).

L'évaluateur reste sur l'écran accueil du dossier d'évaluation, ce dossier est accessible depuis la liste des commandes d'évaluation.

A partir de la page d'accueil de l'évaluation en mode connecté et déconnecté, l'évaluateur aura la possibilité d'annuler l'évaluation en cliquant sur le bouton « annuler cette évaluation » (1).

L'écran suivant s'affichera et permettra d'indiquer motif de l'annulation (1) et la date de l'annulation (2) ainsi qu'un commentaire (3) le cas échéant. L'annulation de l'évaluation interviendra avant la réalisation effective de l'évaluation.

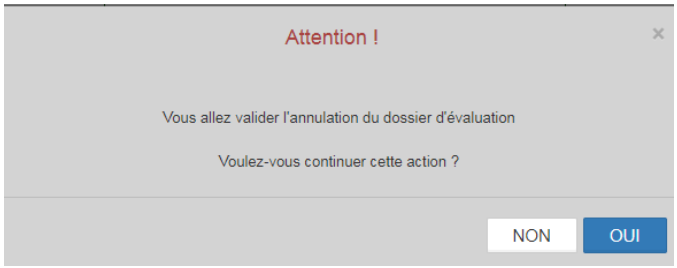


Motif de l'annulation :

- Décès
- Entrée en institution
- Refus de l'aide

- APA
- Déménagement hors caisse
- Autonomie retrouvée
- Changement de situation
- Hospitalisation
- Dossiers sans suite
- Déménagement
- Changement d'intervenant
- Autre

Après clic sur « valider l'annulation » (4), l'évaluateur devra confirmer son choix en confirmant ou non l'annulation.

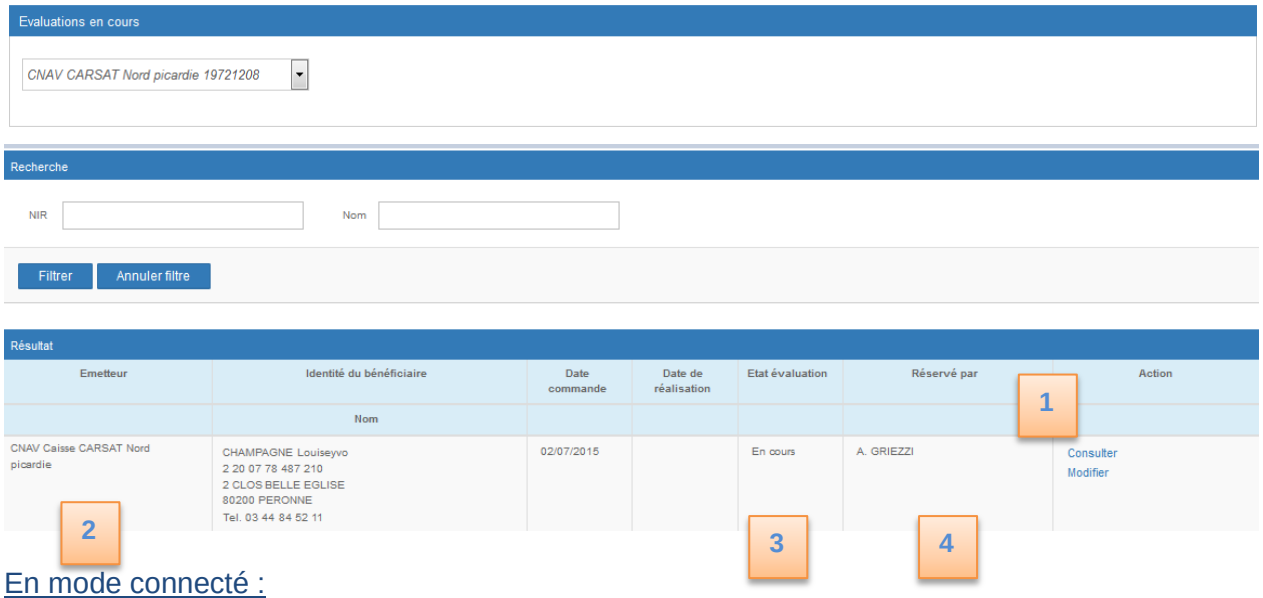


5.4 Consultation des évaluations

Une évaluation pourra être consultée tant qu'elle n'est pas transmise, cliquer sur le menu « Les services » et sous menu « Evaluation en cours ».

5.4.1 Consultation des évaluations en cours de réalisation

A partir de la liste des évaluations en cours, l'évaluateur sélectionnera l'évaluation concernée et cliquera sur le bouton « consulter » (1).

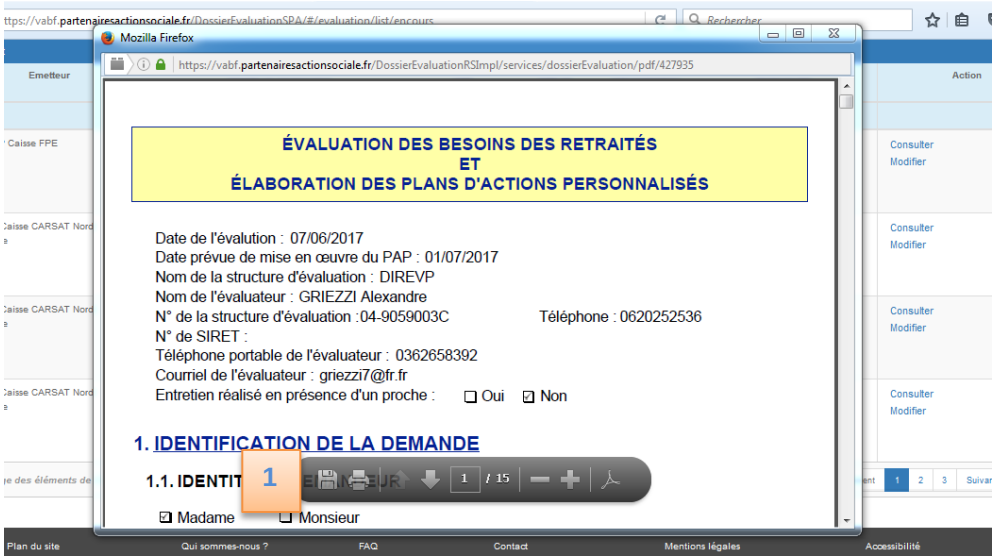


En mode connecté :

Ajout dans l'écran des colonnes suivantes :

- Emetteur (2)
- Etat de l'évaluation (Annulé, en cours et prête pour transmission) (3)
- Réservé par (4)

L'évaluateur pourra consulter l'ensemble des champs via l'écran dossier d'évaluation via l'ouverture d'un PDF.



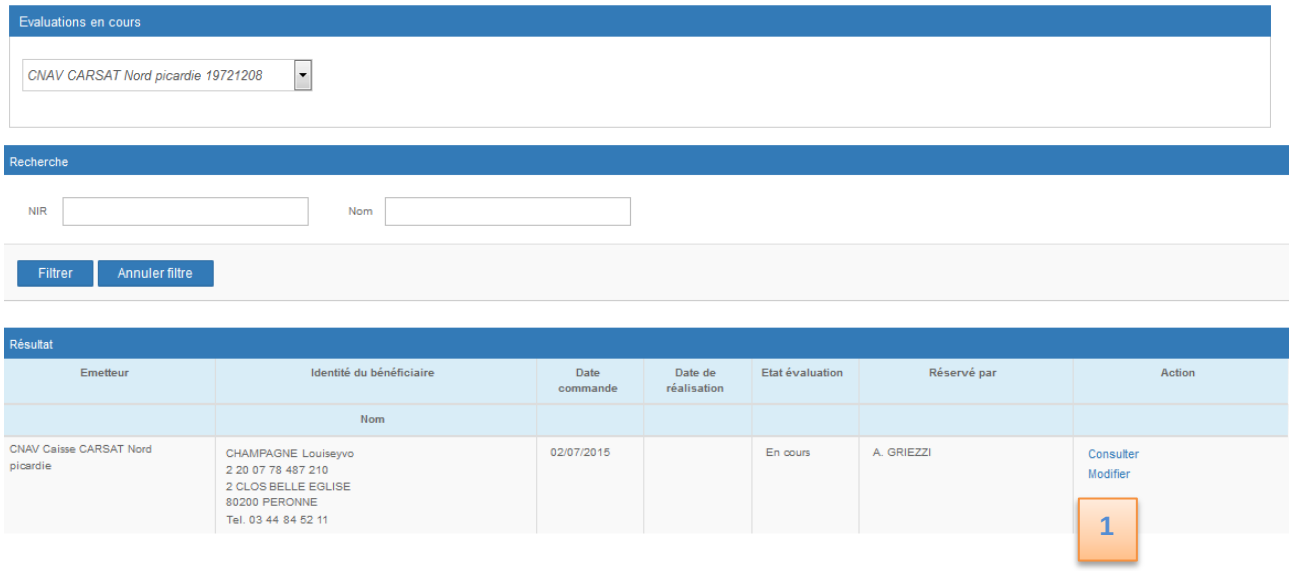
L'évaluateur aura la possibilité de sauvegarder ou d'imprimer le PDF (1).

<u>En mode déconnecté :</u>

Par le menu « Les services » et sous-menu « Commandes d'évaluation », seules les évaluations réservées par l'évaluateur connecté sont disponibles dans cet écran.

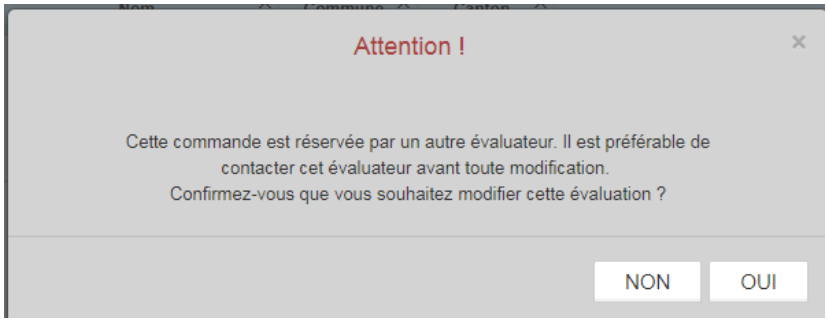
5.4.2 Modification des évaluations en cours de réalisation

Une évaluation pourra être modifiée tant qu'elle n'est pas transmise. A partir de la liste des évaluations en cours, l'évaluateur sélectionnera l'évaluation concernée et cliquera sur le bouton « modifier » (1). L'évaluateur pourra modifier l'ensemble des champs.



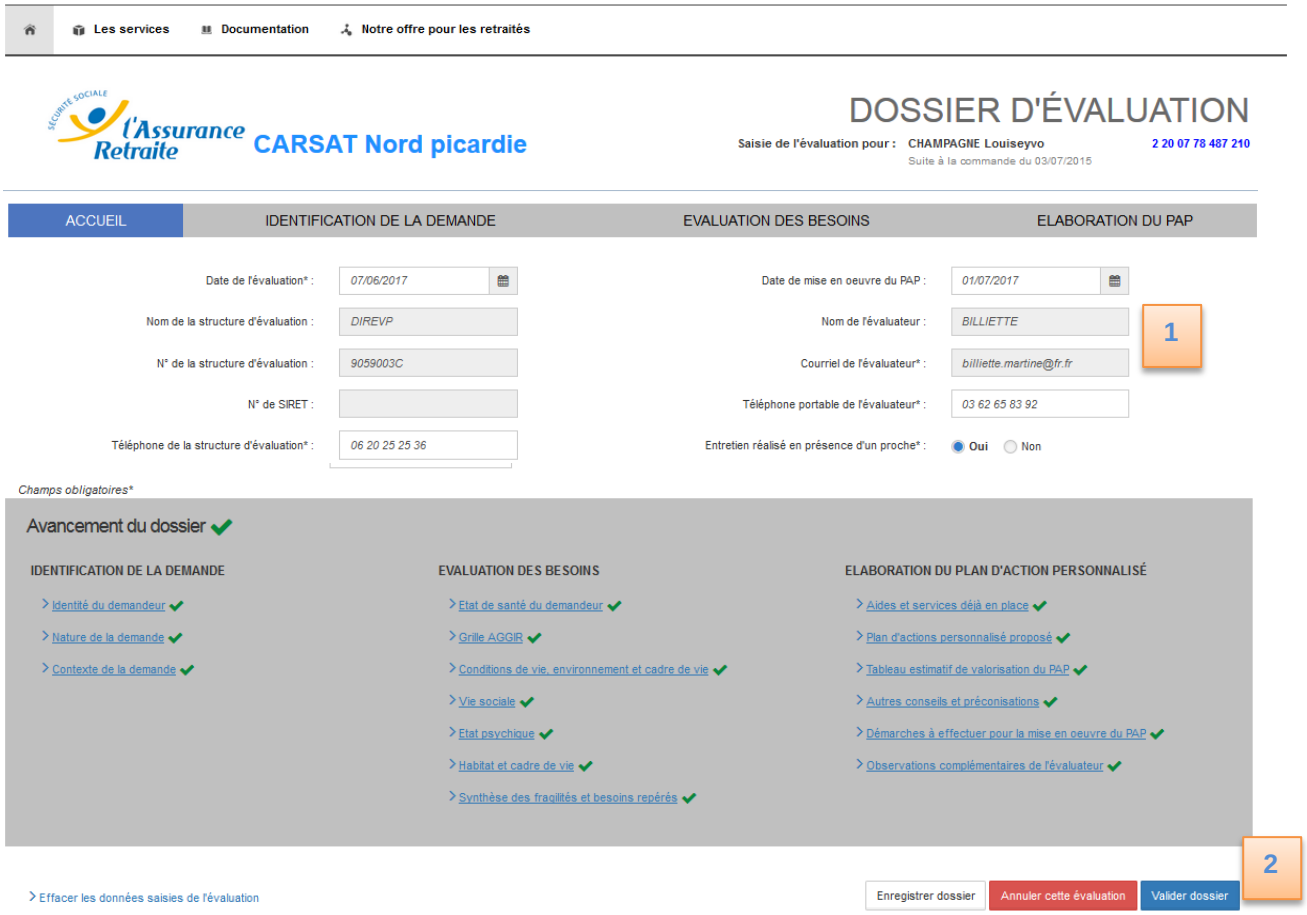
ATTENTION :

Si l'évaluateur clique sur le lien « Modifier » associé à une évaluation pour laquelle la commande a été réservée par un autre utilisateur, un pop-up de confirmation est affiché.



Après validation de la pop-up, s'affiche le dossier d'évaluation pour modification.

Lors de l'ouverture du dossier d'évaluation, le nom et courriel de l'évaluateur (1) sont mis à jour avec les coordonnées de l'évaluateur connecté. Dans le cas ci-dessous la commande d'évaluation était réservée par A. GRIEZZI puis modifiée par BILLIETTE.



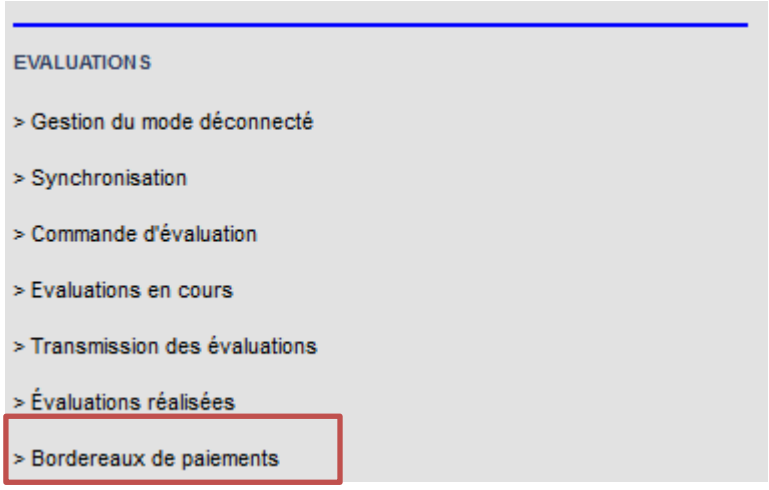
ATTENTION :

Si des changements sont effectués sur le dossier d'évaluation après ouverture en modification, la validation devra être de nouveau effectuée pour appliquer les contrôles via « valider dossier » (2).

6 6. Réception des bordereaux de paiement

Le site www.partenairesactionsociale.fr met à disposition des structures d'évaluation des services de :

- transmission à la caisse de la facturation des évaluations;
- mise à disposition des bordereaux de paiement par la caisse ;



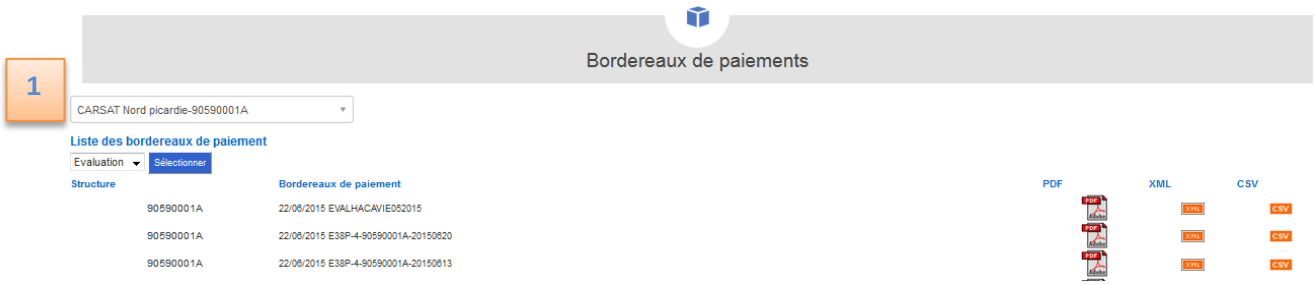
6.1 Le bordereau de paiement au format .pdf

Les bordereaux de paiement sont directement mis à disposition de la structure évaluatrice via le portail :

- sous forme de bordereau au format PDF directement exploitable.

Le menu « Les Services » sous-menu « Evaluations », et « Bordereaux de paiement », permet l'accès à ce service.

En cas de conventions multiples, les données sont accessibles pour la convention affichée dans le filtre de convention (1). Sélectionner la convention souhaitée si ce n'est pas celle affichée par défaut.



6.2 Le bordereau de paiement au format .pdf :

Cliquer sur l'icône de l'échéance concernée.

Exemple de bordereau de paiement au format pdf :

CARSAT Bourgogne - Franche Comté
38 RUE DE CRACOVIE
ZAE Cap Nord
21044 DIJON cedex

Le 31/05/2011

Bordereau de paiement évaluations

Référence facture : 216040

DOM 21

21000 DIJON cedex
Prestataire : 21000

Nb total évaluations : 1

Bénéficiaire	NIR	Date éval.	Montant facturé	Montant Caisse	Date règlement
DELACROIX Eugène	**1 20 10 10 111 111**	11/05/2011	106.00	106.00	16/05/2011
Total :				106.00	

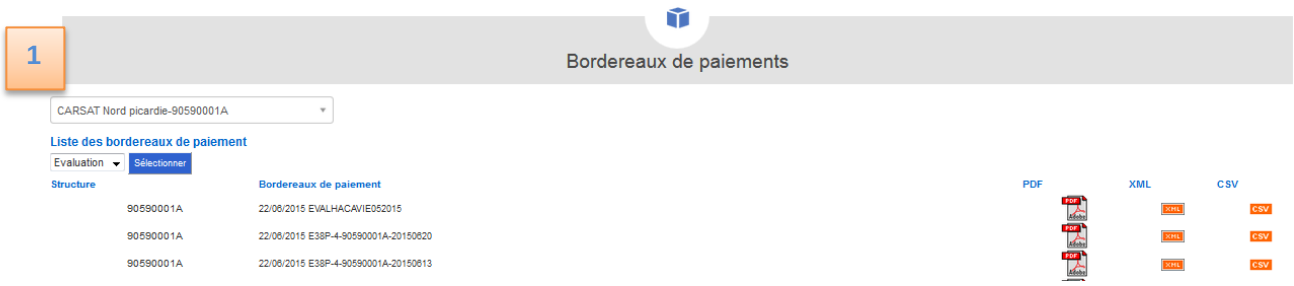
6.3 Le bordereau de paiement au format .csv

Les bordereaux de paiement sont directement mis à disposition de la structure évaluatrice via le portail :

- sous forme d'un fichier au format .csv, exploitable après conversion sous Excel.

Le menu « Les Services » sous-menu « Evaluations », et « Bordereaux de paiement », permet l'accès à ce service.

En cas de conventions multiples, les données sont accessibles pour la convention affichée dans le filtre en haut de page. Sélectionner la convention souhaitée (1) si ce n'est pas celle affichée par défaut.



Un fichier au format csv est proposé. Il peut être exploité dans Excel (fichier -> ouvrir-> récupérer le fichier précédemment enregistré sur le poste de travail). L'assistant de conversion propose la procédure pour transformer le fichier en .xls (dans "type de données d'origine", cocher "Délimité" et dans le cadre "Séparateurs", cocher "Point-virgule" au lieu de "Tabulation". Cliquer ensuite sur "Terminer").
Ne pas oublier d'enregistrer le fichier au format .xls

6.4 Après le paiement, quel est le délai de mise à disposition du bordereau de paiement ?

Le bordereau de paiement est édité à chaque paiement de facture, et comporte la référence de cette facture.

7 7. L'historique des échanges

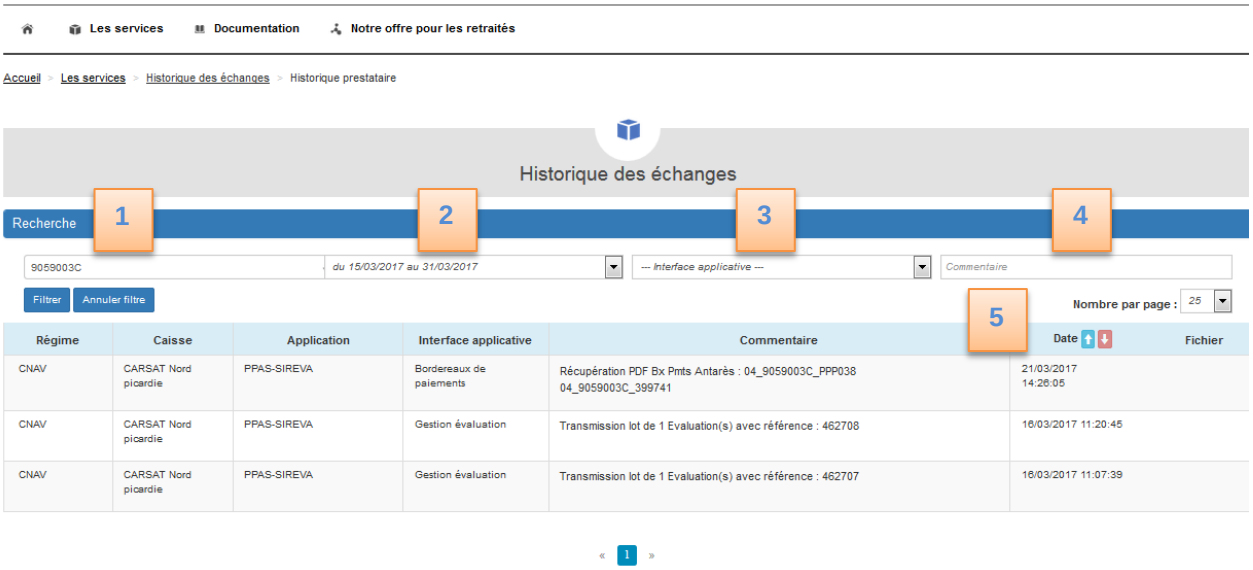
L'historique des échanges garde une trace de toutes les opérations réalisées dans le portail au cours des 6 derniers mois.

Pour accéder à ce service, cliquer sur le menu « Les services » sous-menu « Historique des échanges » et « Historique prestataire ».

Pour chaque échange de données ou modification de service apparaît :

- Le régime et la caisse de retraite ;
- L'application ;
- L'interface applicative : elle permet d'identifier le type de service utilisé ;
- Un commentaire référençant le type d'échange ou de modification du service effectués, ainsi que les références des données ;
- La date et heure de l'échange ou de la modification du service ;
- S'il y a lieu, le fichier comprenant les données transmises.

Exemple :



Il est possible de rechercher un échange de données ou une modification de service par l'utilisation du/ (des) filtre(s) suivant(s) :

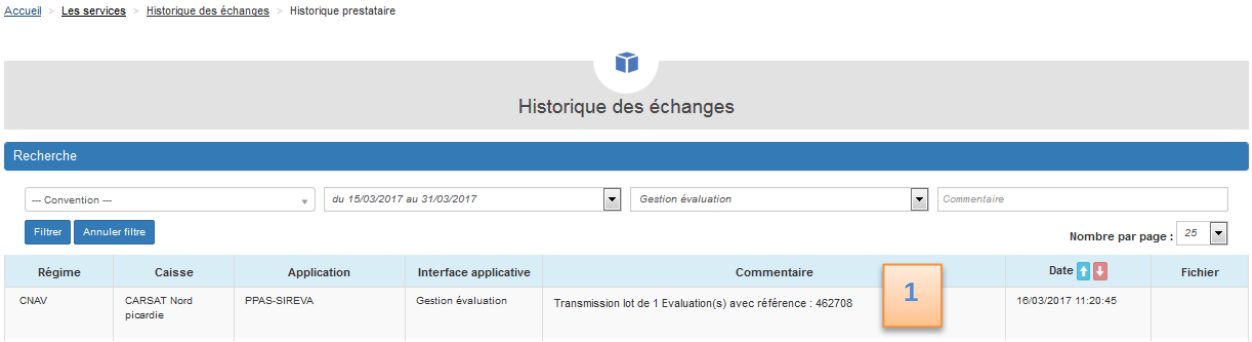
- La convention : si plusieurs conventions ont été conclues, ce filtre permet d'afficher uniquement les données de la convention choisie (1) ;
- La période concernée (2) ;
- L'interface applicative : elle permet de sélectionner le type de service utilisé (3) ;
- Un commentaire référençant le type d'échange ou de modification du service effectués, ainsi que les références des données (4).

La date peut faire l'objet d'un tri ascendant ou descendant selon la flèche sélectionnée (5).
Après sélection des données et /ou saisie d'un commentaire, cliquer sur le bouton "Filtrer" (1).

La sélection dans « Interface applicative » de « Gestion évaluation » (2) permet d'afficher les chargements de demande d'évaluation ainsi que les transmissions de dossier réalisées (3).

Remarque :
- Le cumul de plusieurs filtres avec un tri sur la date est réalisable.
- Pour effacer les filtres établis et procéder à une nouvelle recherche, cliquer sur le bouton "Annuler filtre".

Les demandes d'évaluations (commandes) apparaissent avec la mention suivante dans la colonne « Commentaire » : « Chargement d'une commande d'évaluation… » (1).



D'autre part, dans cette même rubrique, la transmission d'un lot d'évaluation apparaît avec le nombre d'évaluations comprises dans ce lot et la référence du lot (1).