****

Logiciel de gestion des transmissions en milieu Ehpad

Gest’Ehpad

Dans le cadre du BTS SIO SLAM au Greta de Quimper 2020-2021

Table des matières

[Participants 3](#_Toc63930149)

[Objectif de l’application 3](#_Toc63930150)

[Les différents utilisateurs et leurs droits 4](#_Toc63930151)

[L’administrateur 4](#_Toc63930152)

[Les modifications 4](#_Toc63930153)

[Les lectures 4](#_Toc63930154)

[Les directeurs 4](#_Toc63930155)

[Les modifications 4](#_Toc63930156)

[Les lectures 4](#_Toc63930157)

[Les chefs de service 5](#_Toc63930158)

[Les modifications 5](#_Toc63930159)

[Les lectures 5](#_Toc63930160)

[Les employés 5](#_Toc63930161)

[Les modifications 5](#_Toc63930162)

[Les lectures 5](#_Toc63930163)

[Les listings 6](#_Toc63930164)

[Listing des résidents 6](#_Toc63930165)

[Dossier général 6](#_Toc63930166)

[Dossier médical 6](#_Toc63930167)

[Listing du personnel 6](#_Toc63930168)

[Dossier général 6](#_Toc63930169)

[Les équipes 6](#_Toc63930170)

[Gestion des registres 7](#_Toc63930171)

[Types de registres 7](#_Toc63930172)

[Le registre du service 7](#_Toc63930173)

[Le registre global 7](#_Toc63930174)

[Le registre de l’administrateur 7](#_Toc63930175)

[Les événements 7](#_Toc63930176)

[Gestion des réunions 7](#_Toc63930177)

# Participants

* Jonathan PINHO
* Anthony PLAYS
* Sokun CHHAY
* Sophie GOALES
* Sylvain DUBUISSON
* Alexandre CABON
* Lewis KIDD
* Aymeric TAVERNIER
* Agathe VERNON
* Raphaël CHAMARD
* Sulian CORNOU

# Objectif de l’application

Application de gestion des transmissions d’informations au sein d’un EHPAD dont le but est de centraliser des listings résidents et personnels ainsi que gérer la communication inter-équipe et générale de l'établissement. Et plus particulièrement de transmettre l’information de manière ciblé et d’en conserver l’historique. La consultation de l’application sera obligatoire à chaque relève d’équipe dans le service.

L’application permettra de lister les réunions de chefs et directeurs, ainsi que lister les visites d’établissement des futurs résidents faites par le directeur.

# Les différents utilisateurs et leurs droits

Le personnel aura, selon une gestion des droits liés au poste, de modifier ou lire les informations.

## L’administrateur

### Les modifications

* + - Ajouter, modifier ou supprimer un personnel (Directeur, chef ou employé)
    - Ajouter, modifier ou supprimer un résident
    - Ajouter, modifier ou supprimer un service
    - Ajouter, modifier ou supprimer un registre
    - Ajouter, modifier ou supprimer un évènement
    - Ajouter, modifier ou supprimer une réunion
    - Ajouter, modifier ou supprimer une visite d’établissement

### Les lectures

* + - Lecture des personnel (Directeur, chef ou employé)
    - Lecture des résidents
    - Lecture des services
    - Lecture des registres
    - Lecture des évènements
    - Lecture des réunions
    - Lecture des visites d’établissement

## Les directeurs

### Les modifications

* + - Ajouter, modifier ou supprimer un personnel (Chef ou employé)
    - Ajouter, modifier ou supprimer un résident
    - Ajouter un évènement. Modification, suppression via un ticket vers l’administrateur
    - Ajouter, modifier ou supprimer une réunion
    - Ajouter, modifier ou supprimer une visite d’établissement

### Les lectures

* + - Lecture des personnel (Directeur, chef ou employé)
    - Lecture des résidents
    - Lecture des services
    - Lecture des registres
    - Lecture des évènements
    - Lecture des réunions
    - Lecture des visites d’établissement

## Les chefs de service

### Les modifications

* + - Ajouter, modifier ou supprimer un employé de son service
    - Ajouter un évènement. Modification, suppression via un ticket vers l’administrateur
    - Ajouter, modifier ou supprimer une réunion

### Les lectures

* + - Lecture des employés de son service
    - Lecture des résidents
    - Lecture de son registre de service et du registre global
    - Lecture des réunions

## Les employés

### Les modifications

* + - Ajouter un évènement. Modification, suppression via un ticket vers l’administrateur

### Les lectures

* + - Lecture des employés de son service
    - Lecture des résidents
    - Lecture de son registre de service et du registre global

# Les listings

## Listing des résidents

### Dossier général

Fourni les informations générales du résident, données hôtelières comprises.

Informations : nom, prénom, date de naissance, numéro sécurité sociale, chambre, numéro de contact d’urgence, nom du contact d’urgence, lien de parenté du contact.

### Dossier médical

Informe sur les pathologies, allergies et le type de texture alimentaire.

Informations : liste de pathologies, liste des allergies, la texture alimentaire imposée

## Listing du personnel

### Dossier général

Comprend les données générales, du poste :

Informations générales : nom, prénom, numéro de poste, service, intitulé du poste, identifiant et mot de passe.

Parmi le personnel on distingue :

* Les directeurs :
  + - * Une liste des réunions auxquelles il participe.
      * Une liste des visites de l'établissement aux futures familles de résident.
    - Les chefs de service :
      * Une liste d’équipes qu’il gère.
      * Une liste des réunions auxquelles il participe.
    - Les employés :
      * Un numéro d'équipe

## Les équipes

Elles auront un horaire qui lui sera attribué et un numéro d’équipe.

# Gestion des registres

Le registre est un élément, contenant des événements triés selon leur gravité ou de la date d’émission, qui sera disponible pour le personnel.

## Types de registres

Il y aura 3 types de registres :

### Le registre du service

Il s’agit d’un registre de consigne à passer d’équipe en équipe au sein d’un même service.

### Le registre global

Registre accessible à l’ensemble du personnel. Réuni l’ensemble des événements généraux.

### Le registre de l’administrateur

Registre listant les tickets émis par le personnel. Un ticket est une demande d’un membre du personnel à l’administrateur concernant l’ajout, modification ou suppression d’un élément dont seul l’administrateur aura les droits. Le ticket émis par le personnel est un événement dont la liste de résident ne peut être remplie.

## Les événements

Informations :

* + Chaque événement aura un niveau de gravité de 1 à 3. 1 étant le niveau le plus faible.
  + Une date d’émission
  + Un déclarant
  + Un titre
  + Une description
  + Une liste de résidents concernés s’il y a lieu

# Gestion des réunions

Seul les directeurs et les chefs vont participer aux réunions.

Les réunions contiendront une date, une liste de participant, un titre ainsi que le nom du créateur de la réunion.